

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) RHODENSE

Viale Forlanini, 95 – 20024 Garbagnate Milanese (MI)

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2019-2021**



INDICE

PREMESSA	4
CONTESTO ESTERNO.....	6
CONTESTO INTERNO.....	11
PARTE PRIMA - NORMATIVA, PROVVEDIMENTI E SOGGETTI.....	15
1. Nozione di corruzione (in senso ampio)	15
2. Condotte contro la pubblica amministrazione oggetto di prevenzione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione	15
3. Contesto normativo di riferimento	15
4. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	17
5. Soggetti, ruoli e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	18
5.1 Il Direttore Generale	18
5.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - Compiti principali – Supporto operativo	18
5.3 Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione: ruolo e compiti e responsabilità.....	21
5.4 Ruolo e responsabilità dei Dirigenti/Responsabili per l'area di rispettiva competenza.....	24
5.5 Ruolo e poteri del RPCT, Ruolo del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP) e degli altri organismi ed articolazioni organizzative interne di controllo e di valutazione	25
5.6 Funzione di Internal Auditing.....	27
5.7 L'ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).....	29
5.8 Ruolo dei dipendenti	29
5.9 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda.....	29
5.10 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e responsabile anagrafe per la stazione appaltante (RASA).....	30
5.11 Indicazione del “Gestore” delle comunicazioni di operazioni sospette di riciclaggio.....	30
5.12 Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)	31
PARTE SECONDA – PTPC 2019-2021	32
1. Misure di prevenzione della corruzione nei precedenti PTPC	32
2. PTPC 2019-2021: processo di adozione, analisi e valutazione dei rischi, modalità e strumenti di partecipazione	33
3. Le misure di prevenzione del rischio corruzione	36
3.1 Misure generali di prevenzione.....	36
3.1.1 Trasparenza.....	36
3.1.2. Codice di Comportamento aziendale	37
3.1.3 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....	38

3.1.4	Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali	39
3.1.5	Incompatibilità/inconferibilità	40
3.1.6	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>).....	41
3.1.7	Selezione e rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.....	43
3.1.8	Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	47
3.1.9	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)	48
3.1.10	Formazione	50
3.1.11	Informazione, comunicazione, partecipazione e consultazione.....	51
3.1.12	Patti di integrità negli affidamenti.....	52
3.1.13	Monitoraggio dei tempi procedurali	52
3.2	Misure ulteriori di prevenzione.....	52
4.	Coordinamento tra PTPC e Piano della Performance.....	53
5.	Monitoraggio	54
6.	Pubblicità ed aggiornamento del PTPC.....	55
PARTE TERZA - PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED		
INTEGRITÀ' (PTTI) – ANNI 2019-2021		
	1.Il contesto di riferimento	56
	2.Il Responsabile della trasparenza.....	56
	3.La redazione del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità	57
	4.L'articolazione tematica per sezioni del PTTI 2019-2021	58
	5.L'elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati.....	59
	6.La matrice delle responsabilità	59
	7.Violazioni degli obblighi di Trasparenza – le sanzioni	60
	8.Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)	60
	9.Dati pubblicati e accessibilità	61
	10. L'attività di monitoraggio.....	62
	11. L'accesso civico	63
	12. Cronoprogramma attività 2019/2021	63
ELENCO ALLEGATI		65

PREMESSA

Con l'emanazione della legge n. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", entrata in vigore il 28 novembre 2012, il legislatore si è posto l'obiettivo di realizzare una efficace politica di prevenzione e di repressione della corruzione attraverso la definizione di una prima disciplina organica della materia volta alla promozione della legalità e della integrità della pubblica amministrazione.

Tale provvedimento normativo introduce anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione articolato su due livelli:

- 1) un primo livello "nazionale", con alla base un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) predisposto ed approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- 2) un secondo livello "decentrato", in cui ogni amministrazione pubblica definisce un Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Con tale legge il legislatore ha inteso individuare un ruolo diretto delle pubbliche amministrazioni nella fase di prevenzione dei reati, con riferimento ai propri dipendenti.

Ha così costruito un sistema complesso caratterizzato principalmente da:

- individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione in ciascun ente pubblico, con analisi e monitoraggio dei rischi di corruzione;
- attenzione alle aree specifiche considerate a rischio (appalti, concorsi, atti ampliativi: autorizzazioni, concessioni, etc.);
- revisione della normativa in materia di responsabilità dei pubblici dipendenti, con riferimento alla responsabilità penale, con riflessi sulla disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione;
- incidenza dell'attività di prevenzione sulla responsabilità disciplinare e di risultato dei dirigenti nonché della disciplina delle incompatibilità, con revisione del Codice di Comportamento per i dipendenti pubblici.

Il sistema così delineato è stato specificato dai seguenti decreti attuativi riferiti al rapporto tra dipendente pubblico/ente/cittadino:

- d.lgs. 31 dicembre 2012 n. 235, che ha introdotto una disciplina organica in materia di incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi;
- d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", che ha definito il principio generale di trasparenza e ha introdotto il cd. diritto di accesso civico e nuovi obblighi di pubblicazione, recentemente aggiornato e modificato dal d.lgs. n. 97/2016 recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";
- d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39, che ha disciplinato le cause di inconfiribilità e incompatibilità per incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico;

- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, che ha delineato i doveri di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, demandando ai singoli enti l’adozione di propri Codici di Comportamento, che integrino e specificino le disposizioni contenute nel regolamento.

La legge n. 190/2012 stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche di cui all’art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001, devono adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) ai sensi dell’art. 1, co. 5 e 60 della stessa legge.

Il PTPC dell’ASST Rhodense non è inteso né come un mero adempimento amministrativo, né come un ulteriore regolamento aziendale, bensì come una risposta puntuale, fondata sulla mappatura ed analisi dei rischi, volta a prevenire ogni condotta che possa dar luogo a fenomeni corruttivi e, in senso più ampio, come strumento finalizzato a prevenire condotte illecite nella gestione degli interessi pubblici, nonché a garantire la trasparenza, la legalità e la legittimità dell’attività amministrativa.

Pertanto, con il PTPC è possibile perseguire, nell’ambito delle strategie di prevenzione i seguenti principali obiettivi:

- ridurre il rischio che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- garantire la massima trasparenza degli atti e della propria azione organizzativa.

Altro contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità per effetto della disciplina dettata dall’art. 10, co. 1 d.lgs. n. 33/2013, come novellato dal d.lgs. n. 97/2016, comporta che l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come “apposita sezione”.

L’ASST Rhodense, in coerenza con il contesto normativo di riferimento, ha provveduto alla redazione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità quale apposita sezione, parte integrante, del presente PTPC (cfr. Parte terza), nella quale sono illustrate le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente.

In esso vengono anche chiaramente identificati i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il presente Piano è redatto secondo criteri di semplicità ed intelligibilità allo scopo di renderlo il più possibile uno strumento di agevole fruizione per tutto il personale, collaboratori e stakeholders dell’Azienda.

CONTESTO ESTERNO

L'ASST Rhodense, costituita con DGR n. X/4477 del 10/12/2015, comprende il territorio e le strutture sanitarie e sociosanitarie dei sotto indicati Distretti della disciolta ASL Milano 1, nonché le strutture Ospedaliere dell'ex Azienda Ospedaliera "Guido Salvini" con un bacino di utenza di circa 485.000 abitanti.



Distretto di Garbagnate: Baranzate, Bollate, Cesate, Garbagnate Milanese, Novate Milanese, Paderno Dugnano, Senago, Solaro.

Distretto di Rho: Arese, Cornaredo, Lainate, Pero, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, Rho, Settimo Milanese, Vanzago.

Distretto di Corsico: Assago, Buccinasco, Cesano Boscone, Corsico, Cusago, Trezzano sul Naviglio.

Popolazione

Al 1° gennaio 2018 la popolazione residente nel territorio di afferenza dell'ASST Rhodense è costituita da 484.937 unità, di cui 236.043 maschi e 248.894 femmine (fonte: ISTAT).

DISTRETTO DI GARBAGNATE MILANESE			
Sesso	maschi	femmine	totale
Territorio			
Baranzate	6198	5805	12003
Bollate	17522	18964	36486
Cesate	7069	7308	14377
Garbagnate Milanese	13262	13893	27155
Novate Milanese	9500	10503	20003
Paderno Dugnano	22526	24175	46701
Senago	10577	10923	21500
Solaro	7034	7129	14163
TOTALE	93.688	98.700	192.388

DISTRETTO DI RHO			
Sesso	maschi	femmine	totale
Territorio			
Arese	9299	10048	19347
Cornaredo	10045	10489	20534
Lainate	12621	13142	25763
Pero	5562	5780	11342
Pogliano Milanese	4192	4214	8406
Pregnana Milanese	3692	3660	7352
Rho	24640	26264	50904
Settimo Milanese	9725	10335	20060
Vanzago	4484	4740	9224
TOTALE	84.260	88.672	172.932

DISTRETTO DI CORSICO			
Sesso	maschi	femmine	totale
Territorio			
Assago	4502	4594	9096
Buccinasco	13217	13954	27171
Cesano Boscone	11529	12138	23667
Corsico	16679	18048	34727
Cusago	1964	2036	4000
Trezzano sul Naviglio	10204	10752	20956
TOTALE	58.095	61.522	119.617

Le principali caratteristiche demografiche sono la scarsa natalità e l'anzianità. La componente di cittadini stranieri rappresenta circa il 7% della popolazione presente sul territorio.

Territorio

Geograficamente ed economicamente il territorio dell'ASST Rhodense può essere distinto in tre aree diverse:

1. Zona Nord Ovest (Area del Rhodense), che comprende i seguenti comuni: Arese, Baranzate, Bollate, Cesate, Cornaredo, Garbagnate Milanese, Lainate, Novate Milanese, Pero, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, Rho, Senago, Settimo Milanese, Solaro, Vanzago.

Il territorio dei comuni appartenenti al Rhodense ha un'estensione pari a 125,6 Km², corrispondente al 6,3% dell'intera Provincia ed una popolazione pari al 7,2% del totale. Si tratta di un'area caratterizzata da una densità della popolazione tra le più elevate a livello provinciale, inferiore solo a quella registrata nel capoluogo e in un territorio con caratteristiche spiccatamente "metropolitane" come il Nord Milano. Il territorio del Rhodense si è storicamente costituito in relazione a differenti fattori geografici, demografici ed economici:

- le aree a sud -maggiormente condizionate dalla preesistente struttura agraria- hanno svolto una funzione residenziale, sviluppando un tessuto urbano funzionale ad accogliere lavoratori impiegati soprattutto nel nucleo metropolitano centrale;
- la direttrice di sviluppo che percorre il fiume Olona è stata caratterizzata da processi d'industrializzazione che risalgono al secolo scorso (l'industria tessile del cotone) e che si sono ulteriormente consolidati nel dopoguerra (il polo petrolchimico di Pero-Rho e, più recentemente, l'industria farmaceutica e la logistica);
- i comuni localizzati a Nord Est dell'asse autostradale dei Laghi sono stati infine caratterizzati dallo sviluppo dell'industria meccanica (gli stabilimenti Alfa Romeo di Arese).

L'agricoltura ha storicamente rappresentato un'attività marginale per la gran parte di questo territorio. Al momento attuale, l'indice di occupazione agricola è tra i più bassi a livello provinciale; di converso, lo sviluppo economico extra agricolo è invece più elevato della media provinciale. La distribuzione dell'occupazione per macro settori di attività economica evidenzia la relativa specializzazione del Rhodense nelle attività industriali, che - all'inizio del nuovo secolo - costituivano ancora il nucleo centrale dell'economia locale, nonostante la successiva significativa contrazione dell'occupazione. La capacità di creare occupazione del commercio e del terziario appare invece in linea con la media provinciale.

La dimensione media delle imprese locali è significativamente superiore alla media provinciale, per effetto del ruolo rilevante svolto da alcune grandi imprese nazionali e multinazionali, presenti sul territorio. Occorre sottolineare, inoltre, come dal 2001 ad oggi la struttura economica del Rhodense sia stata sensibilmente influenzata dalla costruzione del nuovo polo fieristico di Rho-Pero.

2. Zona Sud Ovest, composta da 16 comuni, tra cui Assago, Buccinasco, Cesano Boscone, Corsico, Cusago, Trezzano Sul Naviglio, afferenti alla ASST Rhodense.

Tale area è caratterizzata dalla forte presenza di spazi aperti e aree agricole, frammentate da conurbazioni, nuclei insediativi e infrastrutture. La superficie territoriale complessiva è pari al 6% di quella della Provincia, la densità abitativa (circa 1.700 abitanti per km²) è pari al 5,2% ed è inferiore al dato medio provinciale (1.950 abitanti per km²).

Il Sud Milano è un territorio in fase di trasformazione economica e sociale, caratterizzato da una storica identità agricola, che progressivamente ha perso il suo ruolo economico dominante.

La specializzazione settoriale dell'economia del Sud Milano rivela una presenza delle attività industriali solo di poco inferiore a quella che mediamente si registra a livello provinciale. I settori di

specializzazione dell'industria sono la meccanica e le costruzioni. I veri settori di specializzazione dell'economia del Sud Milano sono, tuttavia, il commercio e il terziario, che presentano indici di occupazione significativamente superiori alla media provinciale senza il capoluogo ed una dinamica del mercato del lavoro ampiamente positiva per il commercio ed esplosiva per i servizi.

La dimensione media delle unità locali è significativamente superiore alla media provinciale, per effetto della presenza nell'area di grandi imprese, operanti soprattutto nel campo del commercio e dei servizi alle imprese.

3. Zona Nord Milano, che comprende 7 comuni, tra cui Paderno Dugnano, afferente all'ASST Rhodense. I comuni del Nord Milano hanno una estensione uguale al 2,9% dell'intera superficie territoriale della Provincia di Milano e una popolazione di circa 316.000 abitanti pari all'8,2%, mentre gli addetti sono il 6,3%. La densità abitativa è di 5.443 abitanti per Kmq ed pertanto circa 2,8 volte superiore a quella media della Provincia, capoluogo incluso. In effetti, il Nord Milano è l'ambito più densamente popolato dell'area metropolitana. Il Nord Milano è la porzione del territorio provinciale le cui caratteristiche sono più simili a quelle della città di Milano. Lo sviluppo economico extra agricolo, un tempo punta di diamante per l'intera area metropolitana, appare oggi molto modesto. L'indice di occupazione si colloca, infatti, su livelli molto inferiori alla media provinciale in tutti i comuni dell'area. In ragione delle caratteristiche del territorio, ormai conurbato al capoluogo, l'agricoltura non svolge alcun ruolo. La distribuzione dell'occupazione per macro settori di attività economica non mette in evidenza particolari specializzazioni relative: il numero degli occupati industriali per 100 residenti è ormai inferiore alla media provinciale, mentre quello degli occupati nel commercio e nel terziario per 100 residenti è sugli stessi livelli medi provinciali senza il capoluogo. Anche la dimensione media delle unità locali è ormai inferiore ai livelli medi provinciali senza il capoluogo, mentre una volta prevaleva la grande impresa.

Contesto criminologico e corruttivo

Per quanto concerne gli aspetti di ordine criminologico, dalle "Relazioni al Parlamento sull'attività delle Forza di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" e dalla "Relazione sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) - Luglio - Dicembre 2017", si evince che la Lombardia, centro nevralgico della finanza e dell'imprenditoria, rappresenta una delle aree predilette per lo sviluppo della criminalità organizzata, sia nazionale che straniera.

Il territorio lombardo, caratterizzato dalla presenza di grandi realtà industriali, manifatturiere e artigianali, nonché dalla presenza di interessi legati all'edilizia (privata e pubblica) e alle grandi opere, con produzione di grandi quantità di rifiuti, favorisce l'emergere di forme di criminalità ambientale che trova, talvolta, alimento nella corruzione di funzionari pubblici.

La Lombardia peraltro, per la particolare collocazione geografica e la presenza di importanti scali aerei e nodi viari e ferroviari, compare spesso al centro di importanti traffici nazionali e internazionali di sostanze stupefacenti, che costituiscono un rilevante business tanto per i sodalizi criminali autoctoni, che per gli stranieri.

Per quanto attiene alla provincia di Milano, come emerge dal rapporto di ricerca "Monitoraggio sul fenomeno mafioso in Lombardia", redatto a cura dell'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano (CROSS), essa condivide con la provincia di Monza-Brianza (oltre

che con quelle di Torino e di Imperia) il più alto indice di presenza mafiosa tra tutte le provincie settentrionali.

L'area più storica di insediamento è quella a sud ovest di Milano, dove si concentrano i comuni di Trezzano sul Naviglio, Corsico e Buccinasco, primo approdo e successivamente vere e proprie roccaforti di Cosa nostra e della 'ndrangheta.

Le organizzazioni criminali dell'area sono state negli anni colpite da diverse indagini condotte dalla Procura di Milano; per quanto riguarda il comune di Corsico, particolarmente significativi sono stati una serie di eventi legati alla sagra dello stocco di Mammola programmata nell'ottobre 2016 con il patrocinio del Comune, successivamente annullata a seguito delle polemiche innescate dalla presenza tra gli organizzatori di un commerciante legato alla criminalità organizzata. Alla richiesta della Commissione parlamentare antimafia di un segnale di discontinuità, sono seguite le dimissioni di quasi tutti gli assessori e il conseguente rimpasto.

Anche l'area Nord Ovest è caratterizzata non solo da una presenza radicata, ma anche molto strutturata delle criminalità organizzata. Delle otto locali individuate in questi anni in provincia di Milano, cinque si trovano in questo quadrante: Bollate, Rho, Cormano, Bresso e Solaro.

In particolare, Bollate nei primi anni Ottanta, grazie ad una cosca affiliata alla 'ndrangheta, divenne uno snodo di particolare importanza per il traffico internazionale di droga, luogo intermedio di transizione in una rotta che si snodava dal Sud America alla Calabria, fino all'Europa.

In anni più recenti, la principale occupazione degli affiliati è stata l'edilizia, per favorire la quale tentarono anche di candidarsi alle elezioni comunali con una lista civica.

Da ricordare, altresì, la locale di Rho, una delle più antiche della Lombardia, il cui capo negli anni Novanta aveva nelle sue disponibilità soggetti appartenenti alle forze dell'ordine e un primario dell'ospedale di Rho, i quali passavano informazioni riservate al clan e garantivano il ricorso ai ricoveri quando egli doveva sottrarsi all'esecuzione dei provvedimenti giudiziari.

Oltre alle organizzazioni mafiose tradizionali, la provincia di Milano ospita anche organizzazioni criminali straniere, in particolare di matrice cinese, dell'Est Europa e africana, le cui principali attività risultano essere l'estorsione - svolta prevalentemente verso i connazionali - il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, la gestione della prostituzione e dell'immigrazione clandestina.

Infine, come noto, l'affermazione delle criminalità organizzata passa anche attraverso il controllo dei flussi di spesa pubblica, il condizionamento degli appalti e la corruzione degli amministratori. La penetrazione nelle Istituzioni ed il condizionamento di interi settori dell'economia – spesso legata a forniture, prestazioni di servizi ed appalti pubblici – sono tra i fattori che maggiormente hanno contribuito a saldare la presenza delle principali organizzazioni sul territorio ed a rafforzarne il potere.

Il settore degli appalti pubblici, in particolare, costituisce uno dei settori di primario interesse delle organizzazioni mafiose, sia perché consente di reinvestire in iniziative legali le ingenti risorse “liquide” frutto delle attività criminali, sia perché rappresenta l'occasione di un'ulteriore fonte di reddito derivante dalle estorsioni praticate in danno degli operatori economici impegnati nella realizzazione delle opere.

Nella relazione I semestre 2016 la DIA sottolinea come una delle modalità utilizzate dall'impresa mafiosa per aggiudicarsi gli appalti - superando l'ostacolo dei requisiti fissati dal bando per la partecipazione alla gara - si basi sullo sfruttamento della tecnica di “appoggiarsi” su aziende più grandi, in grado di far fronte, per capacità organizzativa e tecnico-realizzativa, anche ai lavori più complessi, dai quali risulterebbe altrimenti esclusa. Tra le altre modalità d'infiltrazione praticate attraverso l'utilizzo di

forme societarie giuridicamente lecite, è emersa quella dell'affidamento dei lavori da parte dei consorzi alle imprese consorziate, secondo la prassi della scomposizione della commessa in vari sub-contratti, allo scopo di eludere l'obbligo della preventiva autorizzazione.

Ne consegue per l'ASST Rhodense la necessità di attivare specifiche misure di prevenzione nello svolgimento della propria attività amministrativa, con particolare riferimento alla materia degli appalti pubblici e dell'antiriciclaggio, allo scopo di prevenire le infiltrazioni o i condizionamenti mafiosi nei confronti delle imprese.

CONTESTO INTERNO

La Legge Regionale 11 agosto 2015 n. 23: "Evoluzione del sistema socio-sanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)" ha definito un modello organizzativo che prevede l'istituzione di nuovi soggetti giuridici; tra questi, l'art. 7 della suddetta legge, prevede la costituzione delle Aziende Socio Sanitarie Territoriali denominate ASST. Le ASST, dotate di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica, concorrono con tutti gli altri soggetti erogatori del sistema, di diritto pubblico e di diritto privato, all'erogazione dei LEA e di eventuali livelli aggiuntivi definiti dalla Regione con risorse proprie, nella logica della presa in carico della persona. Tale attività è volta a garantire la continuità di presa in carico della persona nel proprio contesto di vita, anche attraverso articolazioni organizzative a rete e modelli integrati tra ospedale e territorio, compreso il raccordo con il sistema di cure primarie di cui all'articolo 10 l.r. 23/2015, al fine di tutelare e promuovere la salute fisica e mentale.

Alla luce di quanto sopra, Regione Lombardia con Deliberazione n. X/4477 del 10 dicembre 2015 ha istituito l'Azienda Socio Sanitaria – ASST – Rhodense, ex Azienda Ospedaliera “G. Salvini”, afferente all'ATS della Città Metropolitana di Milano.

Mission

L'ASST Rhodense, in attuazione delle vigenti normative europee, nazionali e regionali, ha il compito di assumere sempre più un ruolo proattivo nel processo di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione della popolazione assicurando la disponibilità e l'accesso all'assistenza ospedaliera, ai servizi ed alle prestazioni sanitarie contemplate dai livelli essenziali di assistenza, mediante l'erogazione di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie appropriate, in stretto coordinamento con la rete territoriale.

I valori di riferimento per il perseguimento della mission sono:

- il rispetto e la centralità del paziente nel percorso assistenziale
- la tutela della salute quale bene collettivo ed individuale
- la sicurezza degli utenti e degli operatori
- la valorizzazione delle risorse umane come patrimonio culturale e professionale
- lo sviluppo formativo e professionale
- l'innovazione e lo sviluppo tecnologico
- l'attenzione alla cronicità e fragilità, all'interezza della persona e della famiglia nell'ambito dell'utilizzo appropriato ed equilibrato delle risorse.

L'organizzazione dei servizi aziendali è strutturata per garantire la centralità del cittadino nel sistema aziendale ed assicurare l'informazione completa, accurata e tempestiva.

Struttura organizzativa

L'assetto delle strutture accreditate afferenti all'ASST – Rhodense, così come descritto nell'allegato alla DGR n. X/4477 del 10 dicembre 2015, comprende il territorio e le strutture sanitarie e sociosanitarie degli ex Distretti dell'ASL Milano 1 di Rho, Garbagnate e Corsico, le strutture Ospedaliere dell'ex Azienda Ospedaliera "G. Salvini", nonché il Poliambulatorio di Corsico appartenente all'ex Azienda Ospedaliera di Legnano, oggi ASST Ovest Milanese.

Pertanto la ASST Rhodense si articola in:

- Settore aziendale polo ospedaliero prevalentemente dedicato al trattamento del paziente in fase acuta e sede di offerta sanitaria specialistica;
- Settore aziendale rete territoriale dedicato all'erogazione delle prestazioni socio sanitarie distrettuali e prestazioni residenziali sanitarie e sociosanitarie a media e bassa intensità per acuti e cronici (POT).

Ad oggi la struttura dell'ASST – Rhodense si presenta come segue:

PRESIDI OSPEDALIERI

- Presidio ospedaliero "G.Salvini" di Garbagnate Mil.se;
- Presidio Ospedaliero di Rho;
- Presidio Ospedaliero di Passirana;
- Presidio Ospedaliero Territoriale di Bollate – POT.

POLIAMBULATORI TERRITORIALI:

- Poliambulatorio di Corsico;
- Poliambulatorio di Arese;
- Poliambulatorio di Paderno Dugnano.

CONSULTORI FAMILIARI:

- Consultorio Familiare Pubblico di Bollate;
- Consultorio Familiare Pubblico di Paderno Dugnano;
- Consultorio Familiare Pubblico di Rho;
- Consultorio Familiare Pubblico di Settimo Milanese;
- Consultorio Familiare Pubblico di Cesano Boscone;
- Consultorio Familiare Pubblico di Corsico;
- Consultorio Familiare Pubblico di Garbagnate Milanese.

NUCLEO OPERATIVO ALCOOL DIPENDENZE

- NOA di Baranzate.

SERT-SERVIZIO DI RECUPERO TOSSICODIPENDENZE

- SERT di Corsico;
- SERT di Rho.

CENTRI DIURNI DISABILI

- CDD di Rho;

- CDD di Lainate;
- CDD di Trezzano sul Naviglio.

RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE

- RSA Sandro Pertini.

CENTRO DIURNO INTEGRATO

- CDI c/o RSA Sandro Pertini.

Generalità sulla struttura e sull'organizzazione dei servizi

Il quadro epidemiologico delle 3 Aree territoriali di Garbagnate, Rho e Corsico attesta il progressivo invecchiamento e allungamento della vita media della popolazione con aumento delle patologie cronico degenerative (malattie apparato cardiovascolare, diabete e neoplasie invasive).

Su un totale di 484.937 abitanti nel territorio dell'ASST Rhodense nell'anno 2017, 161.714 abitanti, pari al 33,4 % della popolazione assistibile, risulta affetta da patologie croniche.

Dalla banca dati della ATS della Città Metropolitana di Milano – Anno 2017 – risulta che nel territorio dell'ASST Rhodense dei 161.714 cronici il 45.8% è affetto da patologie cardiovascolari, il 16.1% da malattie endocrine, il 9.8% da diabete, 8.7% presenta una diagnosi oncologica, il 7.7% presenta malattie gastroenteriche, il 5.8% malattie respiratorie, il 2,8% malattie autoimmuni, 2,7 % malattie neurologiche e lo 0,6% presenta un'insufficienza renale cronica.

Assistenza ospedaliera

I presidi ospedalieri che costituiscono l'Azienda sono tre: due ad alta intensità di cura, Garbagnate e Rho, a cui si aggiunge quello di Passirana, con finalità riabilitativa.

La logica sottesa al mantenimento dei tre suddetti presidi è quella di integrazione e differenziazione del profilo di offerta, con l'obiettivo di garantire un livello di assistenza ospedaliera, prevalentemente rivolta alla popolazione residente, unitamente ad alcuni profili d'offerta altamente specialistici ed innovativi.

Presidio Ospedaliero Territoriale di Bollate - POT

Nel 2016 è stata attivata la riqualificazione e trasformazione del Presidio Ospedaliero di Bollate in POT. La Legge Regionale n. 23/2015 caratterizza il POT come ambito privilegiato per la gestione del paziente cronico attraverso una programmazione attiva e coordinata del percorso di cura che consente la presa in carico pro-attiva e globale del malato. Sono stati pertanto attivati un ambulatorio infermieristico, un ambulatorio per il trattamento delle lesioni complesse, un ambulatorio di reumatologia ed osteoporosi e un ambulatorio malattie infettive. Sono presenti, inoltre, diverse specialità ambulatoriali: Cardiologia, Chirurgia generale, Chirurgia vascolare, Dermatologia, Oculistica, Otorinolaringoiatria, Pneumologia, Diabetologia, Neurologia, Urologia, Nefrologia, Fisiatria, Oncologia, Ginecologia. All'interno del POT si trovano poi un Centro Prelievi, la Medicina Nucleare, il SIMT, la Riabilitazione Vascolare, il Servizio di Radiologia, la UONPIA, il CPS, il Servizio di Fisioterapia e il Servizio di Logopedia. L'area materno infantile è caratterizzata dalla presenza di ambulatori pediatrici oltre che dalla Neuropsichiatria infantile. Dal 15 dicembre 2016 sono stati trasferiti il Consultorio Familiare, gli Uffici di scelta / revoca e riallocati in spazi completamente ristrutturati e ampliati gli uffici e gli sportelli CUP.

Assistenza Territoriale

Le attività svolte all'interno delle strutture territoriali sopra citate sono le seguenti:

- Cure primarie (integrazione con le attività territoriali dei professionisti – MMG, PLS, Continuità assistenziale-distrettuale per presa in carico globale dell'utente e dei suoi bisogni);
- Assistenza farmaceutica: gestione acquisti per gli assistiti domiciliari, gestione magazzino, distribuzione, ecc.;
- Protesica e ausili: gestione acquisti per gli assistiti domiciliari, gestione magazzino, distribuzione, ecc., distrettuale;
- Nutrizione artificiale domiciliare, ossigeno terapia domiciliare;
- Ufficio scelta e revoca distrettuale;
- Area degli interventi alla famiglia (comprendente i Consultori familiari e gli interventi ai "minori fragili" e alle loro famiglie);
- Area della valutazione multidimensionale;
- Attività medico legali per finalità pubbliche: accertativa e valutativa (commissioni mediche per invalidità civile, handicap, disabilità, cecità, sordità, commissioni patenti, collegio medico per inabilità, etc.); certificativa (certificazioni per idoneità alla guida, porto d'armi, "pass" disabili, ecc.); necroscopica.

PARTE PRIMA - NORMATIVA, PROVVEDIMENTI E SOGGETTI

1. Nozione di corruzione (in senso ampio)

Il presente Piano, considerato che la *ratio* della legge n. 190/2012 è quella di prevenire condotte anche solo prodromiche ai reati di corruzione, mira ad individuare ed a sanzionare, mediante gli strumenti giuridici dell'ordinamento (d.lgs. n. 165/2001 e CCNL di riferimento) nel rispetto delle relative funzioni e ruoli gerarchici, comportamenti dei propri dirigenti e dipendenti in contrasto con i principi che disciplinano il pubblico impiego ed il codice penale.

In questo contesto il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, comprendente non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

In definitiva, come confermato ulteriormente nella determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 ad oggetto "Aggiornamento 2015 al PNA", la definizione di corruzione è più ampia dello specifico reato di corruzione e coincide con la "*maladministration*", intesa come assunzioni di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

2. Condotte contro la pubblica amministrazione oggetto di prevenzione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione

Alla luce di quanto sopra esposto, al fine di individuare i reati oggetto dell'attività preventiva, sono di seguito indicate le fattispecie più rilevanti di delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I Codice Penale, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) reato di concussione (art. 317 c.p.);
- b) reati di corruzione:
 - corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
 - corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
 - induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
 - corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
 - istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- c) traffico d'influenze illecite (art. 346-bis c.p.).

3. Contesto normativo di riferimento

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'ASST Rhodense è predisposto:

- in applicazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- nel rispetto dei relativi decreti attuativi:
 - a) Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";

- b)Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- c)Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, avente ad oggetto *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- nel rispetto del Decreto Legislativo 5 maggio 2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.
 - in osservanza delle intese in sede di Conferenza unificata sancita in data 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
 - in osservanza delle circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica ed, in particolare, delle circolari:
 - a) n. 1/2013 in data 25 gennaio 2013, avente ad oggetto *“legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
 - b) n. 2/2013 in data 19 luglio 2013, avente ad oggetto *“d.lgs. n. 33 del 2013 - attuazione della trasparenza”*;
 - nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 11 settembre 2013 dalla Autorità Nazionale Anticorruzione e predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica, anche secondo le linee di indirizzo adottate in data 14 marzo 2013 dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri: *“Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
 - in osservanza delle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, approvate con la delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 (CIVIT);
 - in osservanza delle Linee guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN del 20 settembre 2016, pubblicate in esito al Tavolo tecnico congiunto ANAC – Ministero della Salute – AGENAS ed approvate con Determinazione n. 358 del 29/03/2017;
 - in osservanza della determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
 - in osservanza della delibera ANAC n. 831 del 03 agosto 2016 *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*.
 - in osservanza della delibera A.N.A.C. n. 1310 del 28/12/2016 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016”*;

- in osservanza della delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- in osservanza della Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

4. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione è stata interessata in modo significativo dalle modifiche legislative introdotte dal d.lgs. n. 97/2016.

La disciplina delineata dall’art. 1, co. 7, della L. n. 190/2012, così come novellato dall’art. 41, co. 1, lett. f), d.lgs. n. 97/2016, è volta, infatti, ad unificare in capo ad un solo soggetto l’incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ed a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Anche il PNA 2018 al paragrafo 5.2. ha previsto che il responsabile della trasparenza coincida, di norma, con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Negli anni precedenti l’ex A.O. “G. Salvini”, ora ASST Rhodense, nell’esercizio della propria discrezionalità riconosciuta *ex lege*, ha individuato due dirigenti distinti per lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza, assicurando il coordinamento tra le attività svolte dai due responsabili, nonché tra il PTPC ed il PTPI.

L’ASST Rhodense, in attuazione delle nuove disposizioni normative intervenute sopra richiamate, ha proceduto all’integrazione dei compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, individuando un unico Responsabile.

Nello specifico, con deliberazione n. 494 del 07.07.2017, è stato nominato quale Responsabile della trasparenza il Dirigente Amministrativo Dott. Pier Paolo Balzamo, già designato Responsabile della prevenzione della corruzione con deliberazione n. 98 del 21.02.2013 dell’ex A.O. “G. Salvini”.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) deve essere garantita una posizione di indipendenza dall’organo di indirizzo (Direttore Generale).

L’art. 1 comma 82 della L. 190/2012 e l’art. 15 comma 13 del D.lgs. n. 39/2013 prevedono l’intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT correlati a motivi discriminatori.

Con le modifiche del D.lgs. n. 97/2016 (art. 41 comma 1 lett. f) alla L. n. 190/2012 è stato conferito all’ANAC il potere di intervenire anche nel caso di presunte misure discriminatorie comunque collegate allo svolgimento delle funzioni di RPCT (art. 1 comma 7).

Stante il difficile compito assegnato al RPCT sia il legislatore, sia l’ANAC hanno elaborato un sistema di garanzia a tutela del RPCT contro misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle funzioni di RPCT disciplinate dalla L. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 e dal regolamento ANAC approvato con delibera n. 657 del 18.07.2018.

Il PNA 2018 considera quanto previsto dalla L. 30 novembre 2017, n. 179 che stabilisce che rientrano nelle “altre misure discriminatorie dirette e indirette” ad esempio: demansionamenti, trasferimenti, o altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

5. Soggetti, ruoli e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ASST Rhodense, come meglio precisato nei paragrafi successivi, sono:

- a) il Direttore Generale;
 - b) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
 - c) i Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'area di rispettiva competenza;
 - d) tutti i Dirigenti per l'area di rispettiva competenza;
 - e) il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (nelle funzioni di O.I.V.) e gli altri organismi ed articolazioni organizzative di controllo interno partecipi del processo di gestione del rischio (Controllo di Gestione, Risk Management/Accreditamento);
 - f) l'Internal Auditing (IA);
 - g) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);
 - h) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
 - i) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione;
- nonché: il Collegio Sindacale; l'Organismo di Vigilanza e verifica sulle attività rese in regime di libera professione intramuraria ed il sistema di rete aziendale della Qualità.

5.1 Il Direttore Generale

Al Direttore Generale, in qualità di organo di indirizzo dell'Azienda, compete la designazione del Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'approvazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, nonché l'adozione di tutti gli atti di indirizzo aziendali, di carattere generale, finalizzati, anche indirettamente, alla prevenzione della corruzione e la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Inoltre, al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo e compiti con piena autonomia ed effettività, il Direttore Generale dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei al RPCT.

5.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - Compiti principali – Supporto operativo

Compiti principali del RPCT

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sono attribuiti i seguenti principali compiti:

- Predisporre e sottoporre al Direttore Generale il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) dell'Azienda ed i relativi aggiornamenti;
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPC, la cui attuazione spetta ai Referenti del RPCT ed ai Dirigenti competenti in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione indicati nel Piano;
- proporre al Direttore Generale modifiche del PTPC in caso di accertate significative violazioni, ovvero quando intervengono mutamenti significativi nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- verificare, per il tramite del Dirigente responsabile dell'UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione, fermo restando l'esigenza di garantire la piena funzionalità delle Strutture organizzative aziendali ed i relativi parametri di professionalità e competenze specifiche necessarie nell'interesse pubblico;
- individuare, d'intesa con i Dirigenti competenti, il personale che opera nei settori particolarmente esposti a rischio di corruzione da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- definire, d'intesa con i Dirigenti competenti, le procedure per selezionare e formare i dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti a rischio corruzione;
- riferire al Direttore Generale sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto;
- trasmettere una rendicontazione annuale a Regione Lombardia in merito all'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela dei dipendenti che segnalano illeciti, come previsto dalla DGR n. X/4878 del 07.03.2016;
- predisporre e trasmettere all'organo di indirizzo (Direttore Generale) e all'OIV (per l'ASST il NVP - Nucleo di Valutazione delle Prestazioni) la relazione annuale sull'attività espletata;
- segnalare al Direttore Generale e al NVP le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- interagire con il referente della funzione di Internal Auditing;
- verificare periodicamente il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e dal d.lgs. n. 97/2016;
- procedere alla pubblicazione annuale dell'attestazione del NVP sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione annuali;
- procedere all'esame ed al riscontro delle istanze in materia di accesso civico nei casi e nei termini previsti dall'art. 5, co. 6, d.lgs. n. 33/2013;
- procedere al riesame delle istanze in materia di accesso civico generalizzato nei casi e nei termini previsti dall'art. 5, co. 7, d.lgs. n. 33/2013, come novellato dal d.lgs. n. 97/2016;
- segnalare all'organo di indirizzo (Direttore Generale), all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) (per l'ASST il NVP - Nucleo di Valutazione delle Prestazioni), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nelle ipotesi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Supporto operativo al RPCT

L'ANAC nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 (PNA 2015) e nella delibera n. 831 del 03 agosto 2016 (PNA 2016), in considerazione dei numerosi compiti direttamente attribuiti al RPCT, conferma la necessità di rafforzare la struttura organizzativa aziendale delineata a supporto delle attività da svolgere.

Tale necessità è tanto più evidente anche alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze attribuite al RPCT dal d.lgs. n. 97/2016.

Nello specifico, la delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 stabilisce che: *“al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei al RPCT. È, dunque, altamente auspicabile, da una parte, che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere”*.

“Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, ferma restando l'autonomia di ogni amministrazione o ente, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici. Tale struttura, che potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo, può, in una necessaria logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (si pensi, ad esempio, ai controlli interni, alle strutture di audit, alle strutture che curano la predisposizione del Piano della Performance). A tal riguardo, è opportuno prevedere un'integrazione di differenti competenze multidisciplinari di supporto al RPCT. Nel PTPC sono esplicitate le soluzioni organizzative adottate in tal senso”.

In ossequio a quanto sopra prescritto dall'ANAC, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, l'ASST Rhodense, in continuità con quanto previsto nel precedente PTPC 2018-2020, prevede di garantire, il seguente supporto operativo al RPCT:

- 1) un'interazione sistematica del RPCT con i Referenti del RPCT individuati nel Piano, che operano in stretto collegamento con il RPCT sia nella fase di elaborazione del Piano, sia nella fase di verifica sul funzionamento ed osservanza delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'ASST Rhodense;
- 2) un'interazione sistematica, di supporto e collaborazione al RPCT, con l'UOC Marketing dei Servizi e con un addetto del suddetto Ufficio, ai fini degli adempimenti operativi relativi alla pubblicazione dei dati per la trasparenza;
- 3) una struttura di supporto alle attività del RPCT, che in una logica di integrazione delle attività ed in stretta interconnessione con il sistema aziendale di controllo interno (UOC Controllo di Gestione/Internal Auditing ed UOC Qualità, Accreditamento e Risk Management), si avvale della collaborazione di differenti competenze multidisciplinari.

Nello specifico, il RPCT si avvarrà, oltre che del supporto di un funzionario, collaboratore amministrativo, livello DS dell'UOC Affari Generali, del personale, quantificato in un funzionario, delle seguenti articolazioni aziendali/Strutture, potenzialmente, più esposte al rischio corruzione, fermo restando l'assegnazione nella Struttura di appartenenza:

- UOC Acquisti;
- UOC Tecnico Patrimoniale;
- UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale;
- UOC Servizi amministrativi di supporto e Accoglienza;
- UOC Gestione Contratti.

Il suddetto personale sarà individuato di concerto tra il RPCT, la Direzione Amministrativa aziendale ed i Referenti/Responsabili delle sopra richiamate Strutture.

Il RPCT, per lo svolgimento delle sue funzioni, si avvarrà, altresì, del supporto:

- del Referente della funzione di Internal Auditing, nonché Dirigente responsabile dell'UOC Controllo di Gestione, titolare della funzione di controllo indipendente preposta alla verifica dell'adeguatezza dei sistemi di controllo aziendali ed al miglioramento del sistema di gestione dei rischi al fine di integrare il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione con i sistemi di controllo interni;

- di un funzionario Referente della funzione di Internal Auditing dell'UOC Controllo di Gestione;
- del Dirigente responsabile dell'UOC Qualità, Accreditamento e Risk Management, struttura che si occupa del coordinamento, promozione e sviluppo delle attività di miglioramento continuo dei livelli qualitativi dell'erogazione delle prestazioni e servizi, nonché dell'identificazione ed analisi dei rischi relativi a qualsiasi attività o processo operativo, al fine di integrare il sistema della mappatura dei rischi del PTPC con l'analisi dei rischi individuabili dal sistema della Qualità e dal Risk Management.

5.3 Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione: ruolo e compiti e responsabilità

La delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 stabilisce quanto segue:

“Come già evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, nella L. 190/2012 sono stati succintamente definiti i poteri del RPCT nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni alle amministrazioni o enti, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

All'art. 1, co. 9, lett. c) è disposto che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

Si rammenta che l'art. 8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Nelle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Lo stesso d.lgs. 165/2001 all'art. 16, co. 1 lett. l-bis) l-ter) e l-quater), prevede, d'altra parte, tra i compiti dei dirigenti di uffici dirigenziali generali quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

In considerazione della complessità dell'organizzazione aziendale, nonché in ragione della particolare articolazione per diversi dipartimenti e presidi ospedalieri e rete territoriale, l'attività del RPCT non può prescindere dall'ausilio dei Referenti, quali soggetti indispensabili per assicurare un supporto effettivo al RPCT, sia nella fase di predisposizione del PTPC, sia nella fase della vigilanza sul funzionamento ed osservanza delle misure del PTPC, oltre che per l'attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio dell'attuazione del PTPC e sull'attuazione delle misure.

L'Azienda assicura quindi al RPCT il supporto delle professionalità operanti negli ambiti a più alto rischio di corruzione e, in generale, di tutte le Unità Organizzative.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane comunque il riferimento aziendale per l'implementazione della politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione e degli adempimenti che ne derivano.

I Referenti del RPCT

I Referenti del RPCT sono individuati nei Dirigenti responsabili delle seguenti Strutture e/o articolazioni aziendali, ciascuno per le attività di rispettiva competenza:

- Dirigente Responsabile dell'UOC Amministrazione e sviluppo del Personale;
- Dirigente Responsabile dell'UOC Acquisti;
- Dirigente Responsabile dell'UOC Tecnico Patrimoniale;
- Dirigente Responsabile dell'UOC Economico Finanziaria;
- Dirigente Responsabile dell'UOC Servizi Amministrativi di supporto e accoglienza;
- Dirigente Responsabile dell'UOC Controllo di Gestione;
- Dirigente Responsabile dell'UOC Qualità e Accredimento & Risk Management;
- Dirigente Responsabile dell'UOC Marketing dei Servizi;
- Dirigente Responsabile dell'UOC Gestione Contratti;
- Dirigente Responsabile dell'UOC Sistemi Informativi ed Informatici;
- Dirigente Responsabile dell'UOSD Gestione Documentale, Privacy/UOS Magazzini e casse economali/Responsabile della protezione dei dati personali;
- Dirigente Responsabile dell'UOS Ingegneria Clinica;
- Dirigente Responsabile dell'UOS Prevenzione e protezione;
- Dirigente Responsabile dell'UOC Farmacia;
- Dirigente Responsabile dell'UOS Farmacia Territoriale;
- Dirigente Responsabile dell'UOC Direzione Medica del. P.O. di Garbagnate;
- Dirigente Responsabile dell'UOC Direzione Medica del. P.O. di Rho;
- Dirigente Responsabile dell'UOC Direzione Medica del. P.O. di Passirana;
- Dirigente Responsabile dell'UOC Direzione Medica del POT di Bollate e coordinatore dell'Ufficio Sperimentazioni Cliniche;
- Dirigente Responsabile dell'UOC Welfare e Fragilità;
- Dirigente Responsabile dell'UOC Servizi alla Persona e Prevenzione;
- Dirigente Responsabile dell'UOC Tutela della Famiglia;
- Dirigente Responsabile dell'UOSD RSA e CDI "S. Pertini";
- Dirigente Responsabile UOC Servizi Dipendenze;
- Responsabile Ufficio Avvocatura;
- Responsabile Ufficio Formazione;
- Dirigente Responsabile dell'UOC Medicina Legale dell'ASST Ovest Milanese, in qualità di coordinatore delle attività svolte dal Servizio Medicina Legale all'interno del Dipartimento funzionale interaziendale di Medicina Legale.

Compiti dei Referenti del RPCT

I Referenti svolgono funzioni di supporto al RPCT procedendo a:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le suddette attività, ponderato il relativo rischio, le misure di prevenzione idonee a prevenire il rischio di corruzione;

- c) assicurare, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano anticorruzione;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare che nei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, non vi siano eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Responsabilità dei Referenti del RPCT

- a) segnalare tempestivamente al RPCT eventuali criticità rilevate in merito all'assolvimento degli obblighi previsti nel PTPC ed in materia di trasparenza ed accesso civico proponendo le misure correttive;
- b) assicurare piena attuazione delle misure di prevenzione e della trasparenza del PTPC;
- c) verificare l'attuazione del Piano, nonché proporre la modifica dello stesso in occasione di ogni aggiornamento annuale e qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) realizzare misure volte alla rotazione del personale nelle aree preposte allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- e) individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità, in quanto chiamati ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) assicurare, in un contesto unitario, organico e coerente, l'esatta osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, individuando, altresì, eventuali ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Ruolo dei Referenti del RPCT

I Referenti del RPCT sono tenuti a curare mediante un sistema articolato “a cascata”, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i Dirigenti e dipendenti delle Strutture aziendali a cui sono preposti, in specie di quelli addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione ed illegalità, nell'attività di analisi del rischio e valutazione, di proposta e definizione delle misure di prevenzione e nell'attività di monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Al fine di consentire l'esercizio della funzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i Referenti devono realizzare modalità di raccordo e di coordinamento con il RPCT operativo e dinamico, costante e sistematico, mediante un meccanismo di comunicazione/informazione secondo un processo *bottom-up* in sede di formulazione delle proposte e *topdown* per la successiva fase di verifica ed applicazione del PTPC aziendale.

I Referenti del RPCT concorrono con il Responsabile dell'UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale a curare la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

I Referenti del RPCT possono promuovere azioni di loro iniziativa, volte alla prevenzione della corruzione, raccordandosi previamente con il RPCT e informandolo sugli esiti delle verifiche.

5.4 Ruolo e responsabilità dei Dirigenti/Responsabili per l'area di rispettiva competenza

La concreta attuazione delle misure anticorruzione in Azienda e del PTPC è strettamente legata al ruolo attivo dei Dirigenti/Responsabili per l'area di proprio competenza, ivi inclusi dei Referenti del RPCT secondo le attribuzioni e le relative responsabilità previste dall' art. 16, co. 1, del d.lgs. n. 165/2001, come di seguito riportato:

co. 1-bis) i Dirigenti concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

co. 1-ter) i Dirigenti forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

co. 1-quater) i Dirigenti provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Tutti i Responsabili delle Strutture e degli uffici aziendali sono tenuti a fornire il necessario apporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ai Referenti del RPCT.

Nello specifico, tutti i Dirigenti dell'Azienda, per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei Referenti del RPCT, e dell'autorità giudiziaria;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio della corruzione con la mappatura delle aree, attività e processi a rischio corruzione e relativa ponderazione;
- c) propongono le misure di prevenzione del rischio della corruzione e l'aggiornamento delle stesse;
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- f) osservano le misure di prevenzione contenute nel PTPC;
- g) vigilano sull'osservanza da parte dei propri collaboratori delle misure di prevenzione contenute nel PTPC e verificano le ipotesi di violazione segnalandole al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT, i Referenti del RPCT ed i Dirigenti apicali sono costantemente tenuti a mantenere tra di loro un raccordo pienamente dinamico al fine di garantire, nel contempo, la legittimità dell'azione amministrativa, l'efficacia e la concretezza dell'azione di prevenzione della corruzione, nonché il pieno conseguimento dei livelli di trasparenza.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione aziendale.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, co. 14, L. n. 190/2012).

Come evidenziato dall'ANAC nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e ribadito nella delibera n. 831 del 3 agosto 2016, la collaborazione dei vari Responsabili degli uffici è fondamentale per consentire al RPCT e al Direttore Generale dell'Azienda, che adotta il PTPC, di definire misure concrete e sostenibili sia dal punto di vista organizzativo, sia di tempi chiaramente definiti.

5.5 Ruolo e poteri del RPCT, Ruolo del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP) e degli altri organismi ed articolazioni organizzative interne di controllo e di valutazione

Ruolo e poteri del RPCT

ANAC nell'aggiornamento del PNA 2018 con delibera n. 1074 del 21/11/2018 ha ulteriormente precisato che i poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono quelli funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT, che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC).

Tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*.

In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Ruolo del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP)

L'art. 1, lett. jj) della l.r. n. 23/2015 di riforma del sistema socio-sanitario lombardo ha abrogato l'art. 13bis della l.r. n. 33/2009, che prevedeva l'obbligo per le aziende sanitarie di costituzione dell'Organismo di Vigilanza e di adozione del codice etico-comportamentale.

Negli anni precedenti l'ODV aveva svolto un ruolo di supporto al RPCT, partecipando al processo di gestione del rischio corruzione, esprimendo parere vincolante sul Piano triennale di prevenzione della corruzione.

All'interno del nuovo sistema delineato dalla regione Lombardia, ai sensi della DGR n. 5539/2016, le funzioni di verifica dell'attuazione delle disposizioni normative in tema di anticorruzione e trasparenza sono attribuite al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP).

La normativa nazionale vigente in materia non contempla i Nuclei di Valutazione delle Prestazioni (NVP), trattando esclusivamente degli Organismi Indipendenti di Valutazione della Performance (OIV), organo che, ai sensi della DGR n. 4774/2016, esercita funzioni di programmazione e coordinamento dei NVP.

E' quindi opportuno rilevare le competenze demandate dalla normativa nazionale agli OIV e rapportarle, per il contesto lombardo, ai NVP.

Il NVP riveste un ruolo importante all'interno del sistema di gestione della performance e della trasparenza.

Tra i compiti attribuiti al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni rientra, infatti, l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. n. 150/2009) e la verifica della coerenza degli obiettivi di trasparenza con quelli indicati nel Piano della Performance.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta quindi con il coinvolgimento del NVP, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43 d.lgs. n. 33/2013).

Le modifiche apportate dal d.lgs. n. 97/2016 alla L. n. 190/2012 hanno rafforzato le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. n. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Pertanto, in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. n. 33/2013, il NVP, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Inoltre, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni sono attribuite le seguenti principali funzioni:

- verifica l'effettiva e corretta identificazione delle performance perseguite attraverso la definizione di obiettivi, indicatori e target, in coerenza con il sistema di programmazione regionale;
- verifica l'attribuzione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e al personale del comparto;
- valuta la correttezza della misurazione del grado di raggiungimento delle performance;
- verifica la valutazione delle attività dei dipendenti del comparto titolari di posizioni organizzative o incarichi di coordinamento;
- verifica la correttezza delle applicazioni contrattuali, limitatamente agli istituti rimessi alle attribuzioni del NVP;
- esprime preventivo parere obbligatorio sul Codice Comportamentale;
- verifica che nell'ambito degli obiettivi inseriti nel Piano della Performance non vi siano incongruenze con quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- effettua attività di verifica sull'attuazione del Piano della Performance;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette anche all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. 190/2012, potendo richiedere, nell'ambito di tale verifica, informazioni e documenti al RPCT che ritiene necessari (art. 1, co. 8bis, L. n. 190/2012);
- riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC;
- in caso di richiesta, fornisce all'ANAC informazioni in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8bis, L. n. 190/2012).

Ruolo degli altri organi, organismi ed articolazioni organizzative interne di controllo di vigilanza e di valutazione

L'attività di prevenzione e contrasto della corruzione nell'ASST Rhodense verrà realizzata ulteriormente attraverso i seguenti controlli operati dagli altri organi, organismi ed articolazioni organizzative interne:

- attività di vigilanza e di verifica sulla regolarità amministrativa e contabile e controlli operati dal Collegio Sindacale, quale organo aziendale, nell'ambito della sfera di competenza;
- controlli operati dall'Organismo di Vigilanza e verifica sulle attività rese in regime di libera professione intramuraria;
- controlli interni posti in essere dai Dirigenti responsabili delle articolazioni organizzative aziendali che realizzano attività a maggior rischio di corruzione (a titolo esemplificativo e non esaustivo UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale, UOC Acquisti, UOC Tecnico Patrimoniale, UOS Ingegneria Clinica, UOC Gestione Contratti, UOC Servizi Amministrativi di Supporto e Accoglienza, ecc.);
- attività e processi realizzati dall'UOC Qualità, Accredimento e Risk Management volti a definire gli strumenti per l'individuazione e la valutazione del rischio in Azienda, all'elaborazione dei Piani e programmi per lo sviluppo e l'attuazione del sistema Qualità;
- attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e dell'Ufficio di Pubblica Tutela, volta ad individuare, attraverso i reclami ed i rapporti con l'utenza, eventuali aree/processi/attività a rischio;
- attività del Gruppo di ascolto e mediazione trasformativa aziendale, volta ad individuare, attraverso la comunicazione con i pazienti/utenti eventuali aree/processi/attività a rischio;
- attività della Commissione di valutazione HTA delle nuove tecnologie, organismo aziendale di nuova istituzione (istituita con deliberazione n. 43 del 23.01.2017) che ha la funzione di supportare metodologicamente, con gli strumenti ed i processi dell'HTA, la valutazione d'impatto sull'ASST Rhodense di qualsiasi nuova tecnologia, o la revisione di una in essere, basandosi su uno strumento di clinical governance;
- controlli operati dal Controllo di Gestione e dalla funzione di Internal Auditing (come meglio precisati nel paragrafo seguente).

5.6 Funzione di Internal Auditing

Con delibera n. 571 del 28.10.2015 della disciolta A.O. "G. Salvini" è stata istituita la funzione di Internal Auditing, in linea con le disposizioni della DGR n. 2989 del 23/12/2014.

Il referente dell'I.A. è individuato nel Responsabile del Controllo di Gestione .

Con delibera n. 252 del 27.05.2016 è stato approvato il regolamento aziendale di Internal Auditing dell'ASST Rhodense, che ha delineato i principi, le procedure, le metodologie e gli strumenti di lavoro utilizzati dalla funzione di I.A. nell'attività di auditing sui processi operativi aziendali.

L'Internal Auditing costituisce una funzione di controllo indipendente preposta alla verifica dell'adeguatezza dei sistemi di controllo aziendali.

La funzione di IA si posiziona nell'ambito dei controlli interni di terzo livello, presidiando i controlli di secondo livello svolti dalle altre funzioni aziendali (Controllo di Gestione, Risk Management, Accredimento, Qualità) e di primo livello attuati dai Dirigenti responsabili dei processi aziendali.

La missione dell'Internal Auditing è assistere l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi attraverso un approccio sistematico orientato a valutare e migliorare i processi di controllo e di gestione dei rischi identificandoli, mitigandoli e monitorandoli.

L'Internal Auditing fornisce analisi, valutazioni, raccomandazioni e piani di miglioramento organizzativi in relazione alle attività esaminate, svolgendo un ruolo di indirizzo finalizzato ad indicare l'iter cui attenersi per raggiungere gli obiettivi e le modalità per gestire e superare i rischi.

Tra i principali compiti della funzione di internal auditing si evidenziano:

- redigere il rapporto di audit;
- assistere la Direzione Strategica nel valutare il funzionamento del sistema dei controlli e delle procedure operative;
- coordinare e pianificare l'attività di audit ed eseguire gli audit programmati e l'esecuzione dei follow-up;
- coadiuvare i responsabili delle Strutture auditate nella mappatura ed identificazione degli ambiti soggetti a rischio e nell'individuazione di modifiche organizzative tali da mitigare il livello di rischio.

Il processo delle attività della funzione di Internal Auditing si articola, pertanto, nelle seguenti fasi:

- 1) individuazione delle aree (funzioni, processi,...) dell'Azienda a rischio;
- 2) definizione delle aree prioritarie da analizzare in base al livello e valutazione dei rischi (Risk assessment in termini di probabilità e di impatto);
- 3) identificazione dei controlli finalizzati a ridurre il rischio.

L'individuazione delle aree critiche e a rischio avviene attraverso l'analisi e la valutazione dell'insieme dei rilievi/ricieste/indicazioni provenienti da Strutture interne/organismi esterni, dall'analisi di documenti/dati aziendali, dall'accadimento di fatti dai quali emergono aree di rischio non adeguatamente presidiate. Tra le principali fonti interne ed esterne si indicano:

- 1) Verbali del Collegio Sindacale;
- 2) Piano annuale di Risk Management;
- 3) Verbali del Collegio di Direzione;
- 4) Controlli dei Nuclei operativi di controllo delle prestazioni dell'ATS di pertinenza;
- 5) Controlli dei Nuclei operativi di Controllo Contabile di Regione Lombardia;
- 6) Piano triennale di prevenzione della corruzione e della relativa sezione del Programma triennale della trasparenza;
- 7) Richieste di informative da parte della Corte dei Conti, del Ministero, della Regione, dell'ATS, ecc.
- 8) Ufficio Relazioni con il Pubblico e Ufficio di Pubblica Tutela,
- 9) Gruppo di ascolto e mediazione trasformativa aziendale.

Il Piano di audit viene predisposto sulla base della valutazione dei rischi ed in esso vengono individuati gli ambiti di azione e le attività di controllo da svolgere.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti delle autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale, per le violazioni accertate e sanzionate;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento, prevedendo specifici doveri di comportamento anche con particolari misure di prevenzione per specifiche aree o processi a rischio corruzione;
- d) svolge quanto previsto nel Regolamento aziendale del Whistleblowing.

5.8 Ruolo dei dipendenti

Come ribadito dall'ANAC nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e nella delibera n. 831 del 03 agosto 2016, il coinvolgimento di tutto il personale (ivi inclusi i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure.

Tutti i dipendenti dell'Azienda partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel PTPC, segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Tutti i dipendenti dell'Azienda rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, co. 14, L. n. 190/2012).

Anche nel triennio 2019-2021 nei contratti individuali di lavoro stipulati con ciascun nuovo dipendente, in occasione della prima assunzione in servizio, sarà previsto l'obbligo, a carico degli stessi, di osservanza delle prescrizioni previste dal presente PTPC.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano di prevenzione della corruzione e del Codice di Comportamento.

5.9 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda osservano le misure contenute nel PTPC e segnalano le situazioni di illecito.

Anche per il triennio 2019-2021 nei contratti di prestazione d'opera con liberi professionisti e con altri collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda, in occasione della stipula, sarà previsto l'obbligo a carico degli stessi di osservanza delle prescrizioni previste dal presente PTPC e del Codice di Comportamento.

5.10 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e responsabile anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Con comunicato del 28 ottobre 2013, l'ANAC ha stabilito che ogni stazione appaltante è tenuta “a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)”.

Successivamente il PNA 2016 ha previsto l'indicazione di tale figura nel PTPC, individuandola come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

L'obbligo informativo, consistente nell'implementazione della banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, la classificazione della stessa e l'articolazione in centri di costo, sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D.lgs. n.50/2016.

Con deliberazione n. 688 del 23.12.2013 dell'ex Azienda Ospedaliera “G. Salvini” è stato nominato come Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) per l'ASST Rhodense il Responsabile dell'UOC Acquisti, dott.ssa Maria Luigia Barone.

Il suddetto nominativo è stato registrato, a cura del RASA stesso, sul portale Anagrafe Unica Stazione Appaltante (AUSA).

5.11 Indicazione del “Gestore” delle comunicazioni di operazioni sospette di riciclaggio

Il d.lgs. 231/2007, così come modificato dal d.lgs. 90/2017, all'art. 10, comma 4, stabilisce che le Pubbliche amministrazioni comunicano alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, allo scopo di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

La UIF, con provvedimento del 23/04/2018, ha adottato le “Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”, individuando i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

Il suddetto provvedimento all'art. 11 prevede l'individuazione da parte delle pubbliche amministrazioni di un “Gestore”, quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF.

L'ASST Rhodense, con deliberazione n. 993 dell'11.12.2018, ha ritenuto di nominare quale “Gestore” delle comunicazioni di operazioni sospette di riciclaggio alla UIF il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato nell'attività di valutazione ed individuazione delle operazioni sospette da un Organismo tecnico collegiale composto dai Responsabili delle aree ritenute maggiormente a rischio, come di seguito indicato:

- Responsabile UOC Acquisti;
- Responsabile UOC Tecnico Patrimoniale;
- Responsabile UOC Gestione Contratti;
- Responsabile UOC Economico Finanziaria;
- Responsabile UOS Ingegneria Clinica;
- Responsabile UOC Farmacia.

Con la medesima deliberazione si è provveduto ad approvare il regolamento di funzionamento dell'Organismo tecnico collegiale per la valutazione di operazioni sospette di riciclaggio, rinviando ad atto successivo, nelle more dell'emanazione da parte del Comitato di sicurezza finanziaria delle linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio per gli uffici delle pubbliche amministrazioni, l'adozione di una procedura interna per la valutazione del livello di esposizione degli uffici aziendali al rischio e l'individuazione delle misure necessarie a mitigarlo.

5.12 Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) ha apportato importanti novità in materia di trattamento dei dati personali e di privacy.

In particolare, all'art. 37, ha stabilito l'obbligo per il titolare del trattamento di nominare un responsabile della protezione dei dati (RPD), che può essere individuato in una professionalità interna all'Ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'Ente.

Al riguardo, nell'ipotesi in cui il RPD sia individuato fra soggetti interni all'Amministrazione, l'ANAC ha ritenuto che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT.

L'ASST Rhodense, in ossequio al sopraccitato indirizzo interpretativo, con deliberazione n. 41 del 25.01.2018 ha proceduto all'individuazione quale responsabile della protezione dei dati (RPD) della dott.ssa Veronica Bruno, Responsabile della UOSD Gestione Documentale.

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT e svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

1. Misure di prevenzione della corruzione nei precedenti PTPC

Con deliberazione n. 25 del 28.01.2016 è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione, contenente il programma triennale trasparenza ed integrità, dell'ASST Rhodense per il triennio 2016-2018.

Nella predisposizione del PTPC 2016-2018, il RPC, in coerenza con le indicazioni contenute nel PNA 2013 e nella determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, ha proceduto all'integrazione ed all'aggiornamento della mappatura dei rischi delineata nei precedenti PTPC dell'ex A.O. "G. Salvini", prevedendo, oltre alle aree/attività di rischio obbligatorie e comuni a tutte le pubbliche amministrazioni elencate nell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, ulteriori aree di rischio specifiche di in considerazione delle peculiarità funzionali ed organizzative della neo costituita ASST Rhodense.

Nel PTPC 2017-2019, approvato con deliberazione n. 52 del 31.01.2017, è stata effettuata una riorganizzazione e razionalizzazione delle aree di rischio, mediante l'aggiornamento delle denominazioni e l'individuazione di ulteriori aree specifiche non catalogate nel precedente PTPC, secondo le indicazioni delineate dall'ANAC nella delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con particolare riferimento alle disposizioni contenuto nello specifico approfondimento dedicato alla sanità.

Entrambi i Piani triennali di prevenzione della corruzione sono stati redatti mediante l'utilizzo di un apposito strumento informatico - database denominato "Anticorruzione" – già utilizzato per la predisposizione dei PTPC della disciolta A.O. "G. Salvini" - assicurando il massimo coinvolgimento di tutti i Referenti/Responsabili, sia nelle fasi di individuazione delle aree, attività e processi a rischio, sia nella ponderazione del rischio nei processi di competenza, sia nella proposta delle misure di prevenzione da applicare.

Il Database così realizzato ha consentito di tenere traccia delle rilevazioni effettuate e risulta uno strumento di supporto all'attività del RPCT, configurandosi come un vero e proprio registro dei rischi.

Nel PTPC 2018-2020 approvato con deliberazione n. 56 del 29/01/2018 elaborato tenendo conto anche delle disposizioni dell'ANAC contenute nella deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017, a seguito dell'intervenuta approvazione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) da parte della Regione Lombardia (DGR n. 6609 del 19.05.2017), si è proceduto all'aggiornamento dei processi a rischio di corruzione, con particolare riferimento all'individuazione delle strutture aziendali di nuova istituzione con l'inserimento di ulteriori attività a rischio e delle relative misure di prevenzione.

Il presente PTPC 2019-2021 è stato elaborato tenendo conto da ultimo anche dell'aggiornamento 2018 al PNA, approvato con delibera n. 1074 del 21/11/2018 dell'ANAC.

Ai fini della completa mappatura delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, è stato chiesto ai Referenti del RPCT di procedere al monitoraggio dei rischi attribuiti ai rispettivi ambiti, all'analisi dei rischi, alla verifica della corretta valutazione degli stessi ed all'inserimento di eventuali ulteriori attività di rischio connesse ai procedimenti di competenza con l'individuazione delle relative misure di prevenzione.

Nello specifico l'ASST Rhodense, oltre alle aree di rischio generali, obbligatorie e comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, elencate nell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, ha individuato, in considerazione delle peculiarità funzionali ed organizzative aziendali, ulteriori aree di rischio specifiche, identificando all'interno di ciascuna area diverse attività di rischio, come di seguito riportato:

Area A “Acquisizione e progressione del personale, incarichi e nomine”

Attività di rischio:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera, incarichi e nomine
3. Conferimento di incarichi libero professionali e di collaborazione
4. Altre forme di reclutamento diverse dal lavoro dipendente (tirocini, borse di studio, ecc.)
5. Sostituzione della dirigenza medica e sanitaria

Area B “Affidamento di lavori, servizi e forniture e contratti pubblici”

Attività di rischio:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Contratti sotto soglia (art. 36, c. 2, lett. b) d.lgs. 50/2016)
8. Contratti sotto soglia (art. 36, c. 2, lett. a) d.lgs. 50/2016)
9. Procedure negoziate (art. 63 d.lgs. 50/2016)
10. Revoca del bando
11. Redazione del cronoprogramma
12. Varianti in corso di esecuzione del contratto
13. Subappalto
14. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
15. Proroghe contrattuali
16. Adesione agli strumenti delle centrali di committenza o dei soggetti aggregatori
17. Esecuzione del contratto
18. Convenzioni passive per acquisto di attività o servizi sanitari da terzi

Area C “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”

Attività di rischio:

1. Progressioni e incarichi
2. Gestione rapporti con l'utenza e i familiari degli ospiti UdO socio-sanitarie
3. Valutazione idoneità all'adozione delle coppie, richiesta dal Tribunale per i Minorenni
4. Rilascio certificazioni
5. Gestione e somministrazione di farmaci stupefacenti

Area D “provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”

Attività di rischio:

1. Progressioni e incarichi
2. Invalidità Civile
3. Collegi medico-legali
4. Certificazioni medico-legali
5. L. n. 210/1992 - Indennizzo soggetti danneggiati da vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni
6. Concessione benefici economici
7. Scelta e revoca
8. Attivazione voucher socio-sanitari
9. Valutazione Multidimensionale del bisogno di persone con disabilità gravissime ai fini dell'accesso ai benefici economici e di prestazioni socio-sanitarie

Area E: “Attività libero professionale e liste di attesa”

Attività di rischio:

1. Libera professione *intra moenia*
2. Alterazione liste di attesa
3. Libera professione *intra moenia* allargata
4. Incasso Ticket (Riconoscimento indebito esenzione)

Area F: “Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio”

Attività di rischio:

1. Fatturazione Attiva
2. Fatturazione Passiva
3. Gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare
4. Gestione Finanziamenti Pubblici
5. Incasso Ticket (Maneggio denaro)
6. Registrazione
7. Falso in bilancio
8. Attività Equitalia
9. Pagamenti
10. Gestione delle uscite

Area G: “Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni”

Attività di rischio:

1. Partecipazione ad eventi formativi/sponsorizzazioni
2. Sperimentazioni cliniche
3. Gestione farmaci

Area H: “Provvedimenti con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Attività di rischio:

1. Contributi
2. Risarcimenti
3. Rimborsi

Area I: “Decessi intraospedalieri”

Attività di rischio:

1. Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero

Area L: “Altra area di rischio”

Attività di rischio:

1. Valutazione del personale
2. Funzione di Internal Auditing

Nel processo di mappatura delle attività di rischio l'ASST Rhodense ha ritenuto di fondamentale importanza la partecipazione dei Referenti del RPCT, mediante un procedimento che, a cascata, ha previsto il coinvolgimento anche di altri Dirigenti delle proprie articolazioni organizzative aziendali.

La stesura del presente Piano, ha pertanto, rispettato il raccordo sinergico di collaborazione tra il RPCT e i Referenti/Dirigenti per ottenere un PTPC condiviso come un modello a rete.

L'analisi del rischio così condotta, consistente nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), ha consentito di giungere alla determinazione del Livello di Rischio.

Il livello di rischio, determinato moltiplicando il valore medio della Probabilità per il valore medio dell'Impatto, è rappresentato da un valore numerico nella scala 1-25.

In applicazione della metodologia delineata dall'ANAC nell'Allegato 5 al PNA 2013, il valore complessivo del rischio è la risultante del prodotto dei seguenti fattori:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ:

0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO:

0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

si può considerare coerente la seguente ponderazione del VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO (RANGE 1-25):

- 1-3 Rischio marginale (o nessun rischio)
- 4-8 Rischio accettabile
- 9-15 Rischio rilevante
- 16-25 Rischio critico.

La stima della probabilità ha tenuto conto, tra gli altri fattori, dei sistemi di controllo per la riduzione del rischio già vigenti, consentendo di effettuare una valutazione non tanto con riferimento all'esistenza in astratto di un rischio o del possibile controllo, ma alla concreta efficacia dei controlli, per ogni singolo processo analizzato nell'Azienda, in relazione al rischio considerato.

3. Le misure di prevenzione del rischio corruzione

Il PTPC rappresenta il documento fondamentale dell'Azienda per la definizione della strategia di prevenzione e, di conseguenza, il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione, sia quelle obbligatorie per legge e generali destinate ad incidere in maniera trasversale sull'intera ASST Rhodense, sia quelle ulteriori e specifiche, finalizzate ad incidere su specifici processi e attività individuati dall'ASST Rhodense tramite l'analisi del rischio, coordinando gli interventi.

3.1 Misure generali di prevenzione

Tra gli strumenti di prevenzione della corruzione di cui l'ASST Rhodense si avvale sono annoverate le seguenti misure obbligatorie previste dalla normativa vigente:

- trasparenza;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Codice di Comportamento aziendale;
- rotazione del personale operante nelle aree a maggior rischio di corruzione;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali;
- incompatibilità/inconferibilità;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni e assegnazione agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- informazione, comunicazione, partecipazione e consultazione;
- patti di integrità negli affidamenti.

3.1.1 Trasparenza

La trasparenza rappresenta una misura di rilievo e di fondamentale importanza per la prevenzione della corruzione, strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura della legalità, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Attraverso la pubblicazione on line dei dati e delle informative previste dalla normativa vigente, l'Azienda offre, inoltre, a tutti i cittadini un'effettiva opportunità di partecipazione e coinvolgimento.

In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici.

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, l'ASST Rhodense ha provveduto a redigere il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), che costituisce apposita sezione del presente Piano.

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza vigila sul rispetto e l'operatività del PTII, riconoscendo nella trasparenza dell'attività amministrativa, oltre che un valore etico, uno dei migliori strumenti preventivi della corruzione e dei comportamenti a rischio.

In particolare vigila affinché siano pubblicate, a cura dei Responsabili, le informazioni relative ai processi aziendali a maggior rischio.

A seguito dell'emanazione della Delibera ANAC n. 1310/2016 e del conseguente aggiornamento degli obblighi di pubblicazione, si è provveduto ad adeguare i contenuti della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, organizzata in sottosezioni, all'interno delle quali sono stati inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.

Rispetto agli anni precedenti, l'intera sezione internet "Amministrazione trasparente" è stata trasferita dal server di "Gazzetta Amministrativa" sul server di rete aziendale ASST Rhodense, atteso che l'utilizzo del cloud di "Gazzetta Amministrativa" comporta, a far data dal 01.01.2018, oneri di spesa a carico del bilancio aziendale, mentre in precedenza era prevista la gratuità del servizio.

Per i contenuti specifici del Programma Triennale Trasparenza e Integrità (PTII) dell'ASST Rhodense si rimanda alla parte terza del presente PTPC.

3.1.2. Codice di Comportamento aziendale

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione.

Con deliberazione n. 694 del 29.12.2016, al termine dell'iter procedimentale previsto dalle Linee Guida emanate, con Delibera n. 75/2013, dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) - ora ANAC - nonché dalle Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN del 20 settembre 2016, pubblicate in esito al Tavolo tecnico congiunto ANAC – Ministero della Salute – AGENAS, sulla scorta delle indicazioni contenute nel D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, è stato adottato il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ASST Rhodense, a norma dell'art. 54, co. 5, d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Tale Codice, come richiesto dalla sopra citata normativa, è corredato da apposita relazione illustrativa redatta dal Responsabile dell'UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale.

Il Codice precisa l'ambito di applicazione all'interno dell'Azienda, prevedendone l'estensione anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (anche a titolo gratuito), ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.

Nello specifico, è data particolare rilevanza:

- al rispetto della Costituzione;
- all'obbligo di conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa;
- all'orientamento dell'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, nonché alla parità di trattamento degli utenti, senza alcun tipo di discriminazione;
- al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione;
- ai doveri di riservatezza del pubblico dipendente nello svolgimento delle sue funzioni, disciplinando la delicata materia dei rapporti privati, ovvero nelle relazioni extralavorative, nonché dei rapporti con il pubblico;
- all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- all'obbligo dei dipendenti di rispettare le misure aziendali volte alla prevenzione della corruzione previste nel PTPC e di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, segnalando eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza;
- al dovere di collaborare nell'adempimento degli obblighi di trasparenza, partecipando all'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- al ruolo del Dirigente nell'adempimento delle proprie funzioni;
- al comportamento da tenere in occasione della conclusione di accordi o contratti per conto dell'Azienda.

Il Codice, in particolare, agli artt. 6 e 7 disciplina la materia ed il comportamento da attuare in caso di conflitto d'interesse e all'art. 8 del Codice ("Prevenzione della corruzione"), pone in capo a ciascun dipendente l'obbligo del rispetto delle misure di prevenzione degli illeciti e delle prescrizioni contenute nel PTPC aziendale, nonché l'obbligo di segnalazione di eventuali situazioni di illecito, di cui sia venuto a conoscenza, al Dirigente dell'Unità Operativa di appartenenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Al Codice è stata data ampia diffusione anche tramite pubblicazione sul sito intranet aziendale e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.

Il vigente Codice di Comportamento dell'ASST Rhodense sarà oggetto di aggiornamento nel corso del 2019 a seguito dell'emanazione delle nuove linee guida ANAC sull'adozione dei nuovi codici di comportamento, previste nei primi mesi del 2019, anche al fine di valutare se non sia necessario individuare ulteriori doveri da assegnare a determinate categorie di uffici o a determinate categorie di dipendenti correlati alle misure di prevenzione previste nel PTPC aziendale.

Nell'aggiornamento del codice di comportamento, secondo le indicazioni della delibera ANAC n. 1074 del 21/12/2018, sarà introdotto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'ASST la sussistenza, nei proprio confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Sull'applicazione del Codice di comportamento dell'ASST Rhodense vigilano i Dirigenti, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

3.1.3 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 7 del Codice di Comportamento aziendale è dedicato all'obbligo di astensione del dipendente laddove ritenga che le decisioni o le attività da intraprendere nell'adempimento delle proprie funzioni possano coinvolgere interessi propri, di parenti o affini o comunque di

soggetti/organizzazioni/enti/associazioni/società di cui sia amministratore/tutore/procuratore/curatore/dirigente.

Il Codice prevede che in tale ipotesi, che può essere configurata come “conflitto di interessi”, il dipendente debba comunicare la propria astensione al proprio Responsabile, il quale è deputato ad assumere la decisione in merito.

Il Responsabile, destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il Responsabile procederà all'affidamento al predetto dipendente di altro incarico e/o al trasferimento ad altro ufficio, comunicando al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la soluzione adottata al fine di assicurare la continuità amministrativa.

Il Responsabile, a fronte di segnalazione di conflitti di interesse e di conseguente astensione del dipendente, vigila affinché non siano esercitate pressioni sull'operatore assegnato all'attività in sostituzione del dipendente che si astiene.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tutta la documentazione relativa ai casi di astensione dovrà essere trasmessa, a cura del Responsabile della Struttura e/o articolazione aziendale, all'UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale che provvederà all'archiviazione in un fascicolo generale apposito.

3.1.4 Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

Con deliberazione n. 178 del 21.04.2016, in attuazione dell'art. 53 d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012, in conformità alla normativa vigente in tema di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi, si era provveduto ad approvare il Regolamento dell'ASST Rhodense in materia di incarichi extraistituzionali.

Nel corso dell'anno 2017 l'Agenzia Regionale Anti Corruzione è intervenuta con alcune circolari in materia di conflitto di interessi, con riferimento alla partecipazione del dipendente delle pubbliche amministrazioni, sia a titolo oneroso che gratuito, in qualità di relatore, moderatore o docente in attività di tipo scientifico/convegnistico organizzate e/o sponsorizzate da società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale (nota prot. n. ARAC.2017.0000332 del 14/09/2017 e nota prot. n. ARAC.2017.0000388 del 25/10/2017).

In ossequio alle indicazioni delineate dall'ARAC, con deliberazione n. 207 dell'8 marzo 2018 è stato approvato il nuovo Regolamento dell'ASST Rhodense in materia di incarichi extraistituzionali, con la previsione dell'obbligo per i dipendenti di formale richiesta di autorizzazione preventiva per quanto concerne gli incarichi relativi alla partecipazione a corsi/congressi/convegni in qualità di docenti/moderatori/relatori.

In particolare, con riferimento ai succitati incarichi, è stata adottata un'apposita procedura che prevede il coinvolgimento dei Responsabili dell'UOC/UOS Acquisti, Gestione Contratti, Ingegneria Clinica e del Responsabile Ufficio Sperimentazioni, allo scopo di verificare l'avvenuta o non avvenuta partecipazione del dipendente che abbia fatto richiesta di autorizzazione, negli ultimi due anni, ad

attività in qualità di componente delle commissioni di gara, di stesura di capitolati di gara, di programmazione del fabbisogno, di scelta del prodotto, ovvero l'avvenuta o non avvenuta nomina del dipendente quale DEC e/o assistente del DEC, ovvero l'avvenuto o non avvenuto rilascio di un parere tecnico/economico che abbia coinvolto il soggetto conferente, ovvero l'avvenuta/non avvenuta partecipazione ad attività di sperimentazione clinica a favore del soggetto conferente.

3.1.5 Incompatibilità/inconferibilità

Il D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, emanato in attuazione della delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 L. n. 190/2012, ha introdotto una nuova disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati di diritto pubblico, prevedendo una serie articolata e minuziosa di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. g) d.lgs. n. 39/2013, l'inconferibilità comporta la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, nonché a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

La dichiarazione di insussistenza di una delle fattispecie sopra indicate è condizione di efficacia per l'acquisizione dell'incarico (art. 20, co. 4 d.lgs. n. 39/2013).

L'incompatibilità, invece, comporta, ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. h) d.lgs. n. 39/2013, l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

La delega contenuta all'art. 1, co. 50 L. n. 190/2012 ha espressamente previsto, tra gli incarichi oggetto della disciplina da delinarsi con i decreti legislativi attuativi, gli incarichi di Direttore Generale, Sanitario ed Amministrativo delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere.

A seguito dell'emanazione del d.lgs. n. 39/2013, sono sorti, pertanto, dubbi interpretativi in merito all'applicazione delle disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità ai Dirigenti sanitari, avendo il legislatore riservato al settore sanitario una specifica disciplina rivolta esclusivamente alla dirigenza rappresentata dal vertice delle aziende sanitarie locali (artt. 5, 8, 10 e 14 del d.lgs. n. 39/2013).

Al riguardo l'ANAC con delibera n. 58/2013, esprimendosi in ordine ad una serie di quesiti interpretativi ricevuti, aveva ritenuto che le cause di inconferibilità e di incompatibilità non possano essere applicate esclusivamente ai titolari degli incarichi di Direttore Generale, Sanitario e Amministrativo, estendendo l'ambito di applicazione della disciplina ai dirigenti in capo ai quali sussistono, oltre alla responsabilità professionale, forme di responsabilità di amministrazione e gestione (art. 15 del d.lgs. n. 502/1992).

Tuttavia, la terza sezione del Consiglio di Stato, pronunciandosi sulla incompatibilità tra la carica di Dirigente medico preposto ad una Struttura Complessa e la carica di consigliere comunale di un

comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della stessa regione, ha chiarito che il legislatore delegante, e di riflesso quello delegato, hanno inteso dettare per il personale delle Aziende Sanitarie una disposizione speciale che, assoggettando al regime delle incompatibilità i tre incarichi di vertice, implicitamente ma inequivocamente esclude da quel regime il personale ad essi subordinato, pur se rivestito di funzioni denominate “dirigenziali” (sentenza n. 5583/2014).

In considerazione della sopracitata sentenza, l'ANAC, al fine di evitare ulteriori dubbi interpretativi ed applicativi ha ritenuto di adottare una nuova delibera (n. 149 del 22 dicembre 2014) interamente sostitutiva della precedente, con la quale ha chiarito che le ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le AA.SS.LL. devono intendersi applicate solo con riferimento agli incarichi di Direttore Generale, Direttore Amministrativo E Direttore Sanitario, attesa la disciplina speciale dettata dal legislatore delegante all'art. 1, commi 49 e 50 della L. n. 190/2012 e dagli artt. 5, 8, 10 e 14 del d.lgs. n. 39/2013.

Da ultimo, l'art. 4 d.lgs. n. 171/2016 ha stabilito che, in materia di inconferibilità e di incompatibilità, si applicano all'incarico di Direttore Generale, di Direttore Amministrativo, di Direttore Sanitario e, ove previsto dalle leggi regionali, di Direttore dei Servizi Socio-Sanitari, le disposizioni vigenti.

Alla luce di quanto sopra esposto, l'ASST Rhodense, in ragione delle funzione di direttore del settore aziendale rete territoriale attribuita dall' art. 7 della l.r. n. 23/2015 al Direttore Sociosanitario, ritiene che la disciplina dettata dal d.lgs. n. 39/2013 si applichi con riferimento agli incarichi di Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Direttore Sociosanitario.

Al riguardo, per le figure sopra indicate, l'ASST prevede l'applicazione delle seguenti misure di prevenzione:

1. acquisizione, all'atto di conferimento dell'incarico, di apposita dichiarazione - ex art. 20, co. 1, d.lgs. n. 39/2013 – sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità previste dagli art. 5 e 8 d.lgs. n. 39/2013;
2. acquisizione annuale di apposita dichiarazione - ex art. 20, co. 2, d.lgs. n. 39/2013 – sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità previste dagli art. 10 e 14 d.lgs. n. 39/2013;
3. pubblicazione delle dichiarazioni di cui ai punti precedenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale.

3.1.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*)

L'art. 53, comma 16ter, d.lgs. n. 165/2001 stabilisce il divieto, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (per qualsiasi causa, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.

Tale norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto, al fine di eliminare la “convenienza” di accordi fraudolenti ed evitare condizionamenti nell'esercizio di pubbliche funzioni.

Come chiarito da ultimo dalla delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 di aggiornamento del PNA 2018 la norma ricomprende non solo i dipendenti a tempo indeterminato, ma anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

In riferimento all'ambito di applicazione i soggetti interessati sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. Il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli si può configurare, quindi, oltre che in capo al dirigente, anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

ANAC ha chiarito che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la P.A., sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell' 8.02.2017).

Pertanto la norma si applica a tutti i dirigenti e funzionari, ivi inclusi i titolari di incarichi di funzione (già posizioni organizzative ed incarichi di coordinamento).

La norma prevede, inoltre, delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: nullità dei contratti di lavoro dipendente e degli incarichi di lavoro autonomo stipulati in violazione del divieto;
- sanzioni sui soggetti:
 - a) per i soggetti privati che hanno stipulato contratti di lavoro dipendente o conferito incarichi di lavoro autonomo in violazione del divieto: immediata esclusione dalla procedura di affidamento e divieto di contrattare con l'ASST Rhodense di provenienza dell'ex dipendente/lavoratore autonomo per i tre anni successivi per gli ex lavoratori dipendenti/autonomi dell'ASST ed eventuale azione risarcitoria per gli eventuali danni subiti dall'ASST.
 - b) per gli ex dipendenti/lavoratori autonomi dell'ASST Rhodense che hanno stipulato contratti di lavoro dipendente o incarichi di lavoro autonomo in violazione del divieto: obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti ed eventuale azione risarcitoria per gli eventuali danni subiti dall'ASST.

Al fine di dare attuazione alla normativa delineata l'ASST Rhodense prevede le seguenti misure:

- previsione, nei contratti di assunzione del personale dirigenziale e dei funzionari, ivi inclusi i titolari di incarichi di funzione (già posizioni organizzative ed incarichi di coordinamento), a tempo indeterminato e determinato - anche con rapporto di lavoro autonomo della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro

autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente/lavoratore autonomo;

- inserimento nei prototipi di domanda di dimissione dal servizio (compresi i casi di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione) di apposita dichiarazione con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- inserimento della clausola del *pantouflage* nelle lettere di accoglimento delle dimissioni dal servizio (compresi i casi di mobilità tra Enti o di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione);
- previsione, nelle istanze di partecipazione alle procedure di gara, tra i requisiti generali di partecipazione, che ciascun operatore economico deve necessariamente sottoscrivere, del requisito di non aver stipulato contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti ed ex lavoratori autonomi dell'ASST che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ASST, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, pena l'immediata esclusione dell'operatore economico dalla procedura di affidamento e l'impossibilità per lo stesso di contrattare con l'ASST per i successivi tre anni; l'eventuale azione risarcitoria nei confronti dell'operatore economico per gli eventuali danni subiti dall'ASST.

Chi venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnalerà detta violazione all'UOC Amministrazione e sviluppo del Personale, che fatte le dovute verifiche ed accertata la violazione, lo comunicherà al RPCT affinché questi possa comunicarlo all'ANAC ed eventualmente al soggetto privato.

Per quanto riguarda i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, l'ANAC nel PNA 2018 ha chiarito che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato deve essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati dall'ASST.

3.1.7 Selezione e rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

La rotazione, come previsto dalla L. n. 190/2012 e successivamente approfondita nella delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 e delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 di aggiornamento del PNA 2018, consiste nella rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione dei dirigenti e del personale presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità, tenuto conto della necessità di ottemperare al principio di continuità dell'azione amministrativa, che impone la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività. Inoltre, la rotazione dei dirigenti è di fatto di difficile attuazione, per l'infungibilità di alcune figure specialistiche e per quelle il cui spostamento provocherebbe problemi oggettivi di continuità e di buon funzionamento dei servizi.

Il ricorso alla rotazione deve, pertanto, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione e con misure alternative dall'effetto analogo, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

In particolare, detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'ASST Rhodense senza determinare inefficienze e malfunzionamenti e, pur in un quadro di autonoma determinazione circa le modalità di attuazione della

misura, la stessa anche nel triennio 2019-2021 sarà applicata sia nella forma di rotazione funzionale che territoriale, sia attraverso misure alternative con effetto analogo.

Oltre alla rotazione “ordinaria”, viene posta l’attenzione anche sulla cosiddetta rotazione “straordinaria” disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «*I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Al fine dell’applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l’Azienda è tenuta a verificare la sussistenza:

- a) dell’avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell’art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

L’Azienda è tenuta alla revoca dell’incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all’esito della valutazione effettuata (con provvedimento di spostamento adeguatamente motivato), rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001).

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell’incarico dirigenziale e, se del caso, l’attribuzione di altro incarico.

Si rimane in attesa di specifica delibera di prossima emanazione con la quale l’ANAC specifichi per quali reati si debba dar luogo alla rotazione straordinaria.

Nell’applicazione concreta del principio di rotazione, in funzione di prevenzione della corruzione, l’ASST Rhodense si attiene alle seguenti condizioni e criteri:

CONDIZIONI E VINCOLI DI APPLICAZIONE: l’applicazione della misura della rotazione dell’ASST Rhodense deve tenere conto dei vincoli connessi all’assetto organizzativo dell’Azienda e della disponibilità di professionalità, dei vincoli e limiti posti dal CCNL e dalla normativa, dell’esito del confronto con le organizzazioni aziendali, delle previsioni in atti a contenuto generale e nei contratti, dall’attenta disamina e valutazione degli aspetti gestionali delle diverse Strutture/articolazioni organizzative aziendali.

La rotazione va correlata all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

E’ esclusa la rotazione laddove possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell’azione amministrativa.

Tra i condizionamenti all’applicazione della rotazione vi è quello della cosiddetta infungibilità derivante dall’appartenenza a categorie o professionalità specifiche e rimane sempre rilevante la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

CRITERIO DI APPLICAZIONE: al fine di dare attuazione alla misura di prevenzione in argomento si cercherà di attuare il giusto temperamento tra l’applicazione del principio di rotazione e l’esigenza di non disperdere le professionalità acquisite e consolidate in capo al personale, di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze

professionali necessarie, evitando il rischio di un inutile aggravio dei tempi procedurali, delle modalità di conduzione dei processi o l'insorgere di prassi non conformi alle previsioni normative, tenuto conto, altresì, delle dimensioni aziendali e soprattutto delle peculiarità delle attività erogate dall'Azienda.

L'ASST si impegnerà a programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione.

AMBITO DI APPLICAZIONE: la rotazione si applica al personale dirigenziale ed al personale con funzioni di responsabilità (personale di comparto titolare di incarichi di funzione, già con posizione organizzativa o funzioni di coordinamento) operante nei processi aziendali caratterizzati da maggior rischio di corruzione, ovvero con valore di rischio elevato nella ponderazione del rischio effettuata dai referenti del RPCT nel PTPC 2018-2020.

Sul piano dell'organizzazione del lavoro, è compito del Dirigente assicurare la rotazione nell'affidamento della responsabilità dei procedimenti e nel compimento di atti di vigilanza o di gestione di determinati atti a maggior rischio di corruzione.

MISURE DI ROTAZIONE GIA' EFFETTUATE NEL 2018:

Anche nel corso dell'anno 2018 l'ASST Rhodense, oltre a proseguire nel conferimento delle strutture istituite dal nuovo POAS (che ha visto l'attribuzione di gran parte degli incarichi di nuova istituzione), ha effettuato le seguenti rotazioni funzionali del personale:

- Dirigenti Uffici Amministrativi/di Staff:
 - Direttore UOC Direzione Medica Presidio Passirana
 - Direttore UOC Marketing dei Servizi
 - Direttore UOC Sistemi Informativi
 - Direttore UOC Servizi Amministrativi di Supporto ed Accoglienza

- Dirigenti responsabili di Strutture sanitarie:
 - n. 2 Direttori di Dipartimento
 - n. 8 Direttori di Struttura Complessa

- Posizioni Organizzative: n. 3 Referenti.

Inoltre, nell'ambito degli stessi uffici/Strutture amministrative, nel corso del 2018, l'ASST Rhodense ha provveduto, in alcune aree a maggior rischio potenziale di corruzione (UOC Amministrazione e sviluppo del Personale, UOC Acquisti, UOC Tecnico Patrimoniale) ad applicare anche la rotazione dei funzionari componenti di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione ed a realizzare il frazionamento e distribuzione di compiti su più operatori, prevedendo la massima condivisione dell'iter procedimentale attuato, e conseguentemente la massima trasparenza all'interno della Struttura (a titolo esemplificativo: settore Concorsi e Stipendi dell'UOC Amministrazione e sviluppo del Personale, settore Gare e settore Gestione del patrimonio immobiliare dell'UOC Tecnico Patrimoniale, settore Gare dell'UOC Acquisti, settore verifica delle condizioni contrattuali dell'UOS Ingegneria Clinica e dell'UOC Gestione Contratti).

Peraltro, l'ASST Rhodense ha continuato a promuovere l'archiviazione della documentazione inerente i principali procedimenti amministrativi all'interno di apposite cartelle condivise ed accessibili a tutti gli operatori.

MISURE DI ROTAZIONE DA ATTUARE NEL TRIENNIO 2019-2021:

L'ASST Rhodense, considerato il livello di rotazione del personale già effettuato nel corso degli anni 2016-2018, si impegna anche nel corso del triennio 2019-2021, all'attuazione del processo di rotazione sia del personale con funzioni di responsabilità (Dirigenti, personale del comparto di incarico di funzione - già con posizione organizzativa o funzioni di coordinamento), sia del personale senza funzioni di responsabilità (personale non titolare di posizione organizzativa), identificando - tra le attività già individuate come soggette a rischio di corruzione - quelle che per la loro peculiarità potrebbero prestarsi ad essere assegnate ad altro personale, previa adeguata formazione teorico-pratica. Nelle aree più esposte a rischio corruzione, i Dirigenti responsabili dovranno porre in essere azioni finalizzate alla rotazione dei procedimenti assegnati, compatibilmente con l'organizzazione del Servizio e le competenze specifiche e/o professionali e continuare a promuovere l'interdisciplinarietà delle attività tra tutti gli operatori.

Come previsto nel PTPC 2018-2020, anche nel triennio 2019-2021 l'UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale e l'UOC Acquisti dovranno continuare il percorso già intrapreso negli ultimi anni per le istruttorie più delicate, attuando meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, consentendo quindi conseguentemente la massima trasparenza all'interno delle Strutture delle varie fasi dei processi e delle motivazioni sottese anche alle decisioni assunte.

A tal fine, tutta la documentazione inerente i procedimenti espletati è archiviata all'interno di apposite cartelle su rete informatica accessibile ad una pluralità di operatori della Struttura.

I funzionari coordinatori di settore (posizioni organizzative) delle aree potenzialmente a maggior rischio corruzione (UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale, UOC Acquisti, UOC Tecnico Patrimoniale, UOC Gestione Contratti) avranno, anche per il triennio 2019-2021, l'obiettivo individuale della formazione di colleghi ai fini di poter attuare un graduale passaggio di competenze.

In conclusione, l'ASST Rhodense, complessivamente, in combinazione o in alternativa alla rotazione di Dirigenti e funzionari negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nel corso del triennio di vigenza del PTPC 2019-2021, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, si impegna ad instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze ed all'articolazione delle competenze, attribuendo a soggetti diversi i compiti dello svolgimento di istruttorie e accertamenti, l'adozione delle decisioni, l'effettuazione delle verifiche.

Quanto sopra ferme restando le disposizioni dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, del d.lgs. n. 165/2001, nella parte in cui prevede che i dirigenti *«provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*

Secondo la delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 di aggiornamento del PNA 2018, rispetto al momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione, ad avviso dell'Autorità, tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e sgg. codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come

la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

MONITORAGGIO E VERIFICA:

I Dirigenti responsabili delle sopra richiamate aree Acquisti, Tecnico Patrimoniale, Personale, Gestione Contratti individuate, potenzialmente a maggior rischio corruzione, sono tenuti a mettere a disposizione del RPCT ogni informazione utile per comprendere come la misura venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.

I sopra richiamati Dirigenti responsabili nel corso dell'anno 2019 dovranno esporre al RPCT il livello di attuazione delle misure di rotazione e delle relative misure di formazione, motivando gli eventuali scostamenti tra misure pianificate e realizzate.

Analogamente, il Dirigente/Referente con responsabilità in materia di formazione rende disponibile al RPCT ogni informazione richiesta da quest'ultimo sull'attuazione delle misure di formazione coordinate con quelle di rotazione.

3.1.8 Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente, per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis d.lgs. n. 165 del 2001;

A tal fine l'Azienda ha posto in essere le seguenti misure, che verranno mantenute nel corso del triennio del presente Piano:

- a) acquisire dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 sottoscritta contenente la specifica previsione di non aver riportato condanne penali, anche con sentenze non definitive, per uno dei reati penali contro la pubblica amministrazione richiamati ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del D.Lgs. 139/2013:
 - a1. all'atto della formazione delle commissioni per l'acquisizione di beni e servizi, per l'affidamento di lavori, per la concessione di contributi, sussidi, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere o di commissioni di concorso (anche per il personale con compiti di segreteria);
 - a2. all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative e di coordinamento;

a3. all'atto di assegnazione di dirigenti e di titolari di posizione organizzativa agli uffici di cui all'art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001 nonché al personale di cui sopra già assegnato;

b) inserire nei bandi per il conferimento di incarichi le condizioni ostative al conferimento.

L'ASST provvede, altresì, a verificare anche presso gli Uffici della Procura della Repubblica territorialmente competente l'effettiva rispondenza a quanto indicato in sede di auto-certificazione, mediante il rilascio di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

Se, all'esito della verifica, risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Azienda:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e le sanzioni previste dall'art. 18 del D.Lgs. 39/2013.;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto e a dichiarare la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico ex art. 17 del D.Lgs. 39/2013;
- in caso di formazione di commissioni: dichiarare l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

3.1.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)

La legge 30 novembre 2017 n. 179 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" ha modificato l'art. 54 bis del d.lgs. n.165/2001 e ha integrato l'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001, consolidando alcuni principi fondamentali dell'istituto del whistleblowing introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge 190/2012.

La novità normativa riguarda aspetti attinenti il rafforzamento della tutela della riservatezza del dipendente che segnala illeciti e sanziona i responsabili di atti discriminatori e/o di misure ritorsive, quali ad esempio il demansionamento e il licenziamento, posti in essere dall'Ente nei confronti del dipendente a seguito della segnalazione medesima.

Al fine di garantire piena attuazione alla disciplina delineata dal novellato art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001, l'ASST Rhodense con deliberazione n. 23 del 17.01.2019, ha provveduto ad approvare il nuovo Regolamento recante la procedura per la disciplina delle misure di tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing), in sostituzione del precedente regolamento adottato con deliberazione n. 255 del 30.05.2016.

Al fine di garantire la massima divulgazione della conoscenza delle nuove disposizioni al personale dipendente, il Regolamento è stato pubblicato nella pagina intranet aziendale e sul sito istituzionale nell'Area "Amministrazione Trasparente" nello spazio dedicato all'anticorruzione (sezione Altri contenuti/prevenzione della corruzione/ sottosezione Procedura Whistleblowing).

Il regolamento fornisce indicazioni operative circa l'oggetto, i contenuti, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le nuove forme di tutela offerte al segnalante dall'ordinamento giuridico, individuando e rimuovendo tutti i fattori che potrebbero in un qualche modo impedire o rallentare il ricorso alla segnalazione.

A tutela dell'anonimato del segnalante, le segnalazioni potranno essere trasmesse secondo le seguenti modalità:

- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivato, whistleblowing@asst-rhodense.it, accessibile esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- mediante il servizio postale, con busta chiusa indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con la dicitura "riservata personale";
- mediante posta interna, con busta chiusa indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con la dicitura "riservata personale";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale, previo appuntamento con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'identità del Segnalante è tutelata in tutte le fasi della procedura e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso; tale tutela vale anche nei confronti degli organi di vertice dell'Amministrazione.

In particolare, con riferimento all'obbligo di segretezza dell'identità del segnalante, in ossequio alle previsioni di cui all'art. 1, comma 3, della Legge n. 179/2017, il nuovo Regolamento prevede:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
- nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La violazione della tutela della riservatezza del segnalante, fatti salvi i casi in cui sia ammessa la rivelazione della sua identità, come sopra evidenziati, è fonte di responsabilità disciplinare per inosservanza di disposizioni di servizio.

L'ASST Rhodense assicura la tutela del segnalante da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, quali, ad esempio, trasferimenti, sanzioni disciplinari, mobbing, licenziamento, ecc. A tal fine, è prevista l'applicazione, nei confronti del/i soggetto/i autore/i di condotte discriminanti, delle sanzioni disciplinari previste nel CCNL di riferimento, fatte salve le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento vigente a carico di questo/i (responsabilità disciplinare, civile, penale, amministrativa-contabile).

Il comma 6 dell'art. 54 bis, così come novellato dalla Legge n. 179/2017, prevede una nuova specifica disciplina nell'ipotesi in cui venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte dell'Azienda.

Fermi restando gli altri profili di responsabilità, è prevista, infatti, l'applicazione - da parte dell'ANAC - di una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 Euro al Responsabile che ha adottato tale misura .

In relazione al contenuto della segnalazione, vengono considerate rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

La segnalazione non può riguardare rimostranze di carattere personale del segnalante, o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento alle Strutture o organismi interni all'Azienda ad esse deputati (UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale, Ufficio Procedimenti Disciplinari, CUG).

In riferimento alle segnalazioni anonime, le stesse vengono analizzate solo se sufficientemente dettagliate e circostanziate.

L'invio della segnalazione al Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e della trasparenza non esonera il segnalante dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Il regolamento prevede che la gestione e la verifica in ordine alla procedibilità e fondatezza della segnalazione siano affidate al Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che effettua l'istruttoria nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, avvalendosi del supporto e della collaborazione delle competenti Strutture aziendali.

Qualora, in esito all'istruttoria, venga accertato che per il fatto ascrivibile all'autore della violazione sia applicabile una sanzione di spettanza dell' Ufficio Procedimenti Disciplinari, l'esercizio della relativa azione e l'adozione degli atti conclusivi del procedimento disciplinare sono attribuiti all' UPD.

Nel caso in cui il fatto segnalato sia ascrivibile ad un Dirigente, il RPCT trasmette gli atti al Dirigente sovraordinato, che provvede all'esercizio dell'azione disciplinare e all'assunzione dei provvedimenti di chiusura del relativo procedimento disciplinare.

Il Dirigente responsabile dell'azione disciplinare o l'Ufficio Procedimenti Disciplinari informeranno il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei relativi esiti, anche in caso di archiviazione.

Qualora, a seguito delle segnalazioni, emergano elementi oggettivi idonei a rivelare eventuali criticità sull'efficacia del presente PTPC in tema di contrasto del fenomeno corruttivo, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza predispone la modifica dello stesso, con adozione di misure preventive ulteriori, rispetto a quelle adottate ed inserite nel Piano.

3.1.10 Formazione

In linea con la disposizione di cui all'art.1, co. 9, lett. b) della legge n. 190/2012, l'ASST Rhodense continuerà a prevedere, anche per il triennio 2019-2021, come già attuato negli anni precedenti, percorsi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Nel corso dell'anno 2018, in accordo con la Direzione Strategica, ai fini dell'aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, sono state realizzate due giornate formative rivolte al personale Dirigente apicale di tutti i ruoli: Amministrativo, professionale, tecnico e sanitario, con la finalità di approfondire tematiche come ruolo e responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, PTPC e prevenzione della corruzione, Rapporti Organismo di Vigilanza e RPCT.

Nell'ambito del Piano di Formazione Aziendale (PFA), predisposto con cadenza annuale dall'Azienda per soddisfare le esigenze formative e di aggiornamento professionale degli operatori, si provvederà ad individuare una formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La conoscenza dei disposti normativi, delle misure organizzative e dei sistemi di controllo interno di cui l'Azienda si è dotata rappresenta, infatti, lo strumento per sviluppare una cultura della legalità.

Il PFA prevede e garantisce una formazione di base a tutti gli operatori in materia di etica e cultura della legalità, alla quale si aggiungono eventi specifici rivolti a particolari gruppi di operatori (dirigenti, specifiche figure professionali, ecc.) per affrontare in maniera più articolata i contenuti della normativa in rapporto all'applicazione della stessa ai processi aziendali.

Nel 2019 l'ASST Rhodense prevede la predisposizione di un programma formativo orientato su un livello specifico su tematiche afferenti alla prevenzione della corruzione in determinati settori, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al personale di supporto al RPCT, ai Referenti del RPCT e Dirigenti e personale del comparto delle aree a maggior potenziale rischio. Le tematiche oggetto di specifiche iniziative di formazione saranno individuate in considerazione delle richieste e dei bisogni formativi individuati dai Referenti del RPCT.

Nel corso del triennio 2019/2021 sulla scorta anche delle richieste dei Referenti del RPCT si valuterà di realizzare anche ulteriori giornate formative/informative più in generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, con il coinvolgimento di tutti i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione.

In fase di progettazione/realizzazione degli eventi, il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, di concerto con la Direzione Strategica e con i Referenti del RPCT Dirigenti dei Servizi interessati, tenuto conto del ruolo affidato ai vari soggetti e delle aree a maggior rischio di corruzione individuate nel PTPC.

3.1.11 Informazione, comunicazione, partecipazione e consultazione

a. Informazione e comunicazione

L'Azienda informa, comunica, rende consapevoli gli *stakeholder* della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il Piano triennale di prevenzione della corruzione e le connesse misure attraverso la pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet aziendale, dei dati e delle informazioni che manifestano in modo chiaro e accessibile la propria azione amministrativa.

b. Partecipazione/Consultazione

Le osservazioni che perverranno saranno considerate per una valutazione delle politiche impostate e per una eventuale rimodulazione delle stesse. Un ruolo chiave in questo contesto è svolto dall'URP che rappresenta per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.

L'URP raccoglie le esigenze degli *stakeholder* ed i *feedback* mediante segnalazioni o reclami che arrivano all'Azienda, anche attraverso la creazione di appositi canali di ascolto in chiave propositiva per veicolare le informazioni agli uffici competenti.

Il presente PTPC è stato posto in consultazione pubblica per una settimana dal 21 gennaio al 28 gennaio 2019 attraverso la pubblicazione sulla home page del sito istituzionale, al fine di consentire agli *stakeholder* di trasmettere eventuali osservazioni e/o proposte di modifica.

3.1.12 Patti di integrità negli affidamenti

L'ASST Rhodense applica, sia in fase di esperimento delle procedure di gara, sia in fase di sottoscrizione ed esecuzione del contratto, il Patto d'integrità in materia di contratti pubblici regionali (approvato con DGR 30 gennaio 2014, n. X/1299), il quale rappresenta una misura preventiva nei confronti di eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità e di pratiche corruttive e concussive nel settore dei contratti pubblici.

Si tratta di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo, volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti gli operatori concorrenti e contraenti.

La dichiarazione di assunzione di impegno a rispettare tutte le disposizioni e principi ivi sanciti rappresenta presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti in tutte le procedure di acquisizione di beni e servizi.

Detto obbligo all'osservanza di tutte le disposizioni contenute nei citati documenti trova espressione sia all'interno del Disciplinare di gara, sia all'interno del Capitolato Speciale, nella parte in cui sono riportate condizioni e contenuti delle future obbligazioni contrattuali.

L'ASST Rhodense, inoltre, prevede l'obbligo per l'operatore economico aggiudicatario, in sede di sottoscrizione del contratto, di impegnarsi al rispetto delle disposizioni contenute nel Patto d'Integrità in materia di contratti pubblici regionali, pena la risoluzione del contratto.

Eventuali violazioni del Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali costituiscono causa espressa di risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi e per gli effetti dell'art. 1457 c.c., fatto salvo ogni ulteriore diritto al risarcimento per i danni che ne dovessero conseguire.

3.1.13 Monitoraggio dei tempi procedimentali

Nei processi a maggior rischio corruzione ciascun Dirigente, per l'area o processo di propria competenza, ha il compito di monitorare il rispetto dei termini di conclusione di ogni procedimento. Tali termini sono fissati dai Responsabili delle singole Strutture/Servizi sulla base della normativa vigente e dei regolamenti interni.

Ogni anno i Referenti del RPC verificano il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e relazionano sul numero e sulla fattispecie dei procedimenti per i quali si registra un ritardo e le relative motivazioni.

3.2 Misure ulteriori di prevenzione

Come già esplicitato nei paragrafi 5.5 e 5.6, l'Azienda considera quali misure ulteriori e trasversali di prevenzione, finalizzate sia alla prevenzione della corruzione, sia a garantire il buon andamento dell'attività dell'amministrazione, l'articolato sistema dei controlli interni costituito da:

- il Sistema Qualità: l'Azienda è certificata secondo la norma ISO, applica e monitora un efficace sistema di procedure interne per ogni ambito di attività;
- il Controllo di Gestione: la funzione è costituita ed è disciplinata, in particolare, dalle "Linee Guida sul Controllo di Gestione delle Aziende Sanitarie della Regione Lombardia";
- la funzione di Internal Auditing, il cui regolamento è stato approvato con delibera n. 252 del 27.05.2016 in linea con le disposizioni di cui alla DGR n. 2989/2014;

- i processi di controllo interno, anche a supporto degli organismi istituzionali di controllo esterno (quali il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni) e l'insieme dei Regolamenti aziendali che disciplinano tutti gli ambiti di attività dell'Azienda;
- l'informatizzazione diffusa dei processi aziendali, che consente per tutte le attività dell'Azienda la tracciabilità dello sviluppo del processo.

Inoltre, in relazione ai singoli processi aziendali, nel procedimento di mappatura dei rischi effettuato con il coinvolgimento dei Referenti/Responsabili delle varie articolazioni organizzative aziendali, sono state individuate, per ciascuna attività di rischio, specifiche misure di prevenzione dettagliatamente enucleate nel Catalogo dei Rischi, allegato 1 al presente PTPC.

4. Coordinamento tra PTPC e Piano della Performance

La legge n. 190/2012 prevede che *“l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”* (art. 1, co. 8, come novellato dal d.lgs. n. 97/2016).

L'art. 44 d.lgs. n. 33/2013, inoltre, prevede che *“l'Organismo Indipendente di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori”*.

Pertanto, come già evidenziato dall'ANAC nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, nella delibera n. 831 del 03 agosto 2016 e, da ultimo, nella delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, esiste uno stretto legame funzionale tra Piano della Performance e Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Piano delle Performance è un documento programmatico triennale in cui sono esplicitati gli obiettivi aziendali, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento e alle articolazioni aziendali interessate; il Piano costituisce il riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati aziendali.

Come previsto dall'ANAC, particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della Performance sotto due profili:

- a. le politiche sulla Performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione;
- b. le misure della prevenzione della corruzione devono essere tradotte sempre in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro Dirigenti.

L'ASST Rhodense assicura un'integrazione tra i due strumenti traducendo le misure di prevenzione contenute nel presente PTPC in veri e propri obiettivi da inserire nel Piano delle Performance.

Conseguentemente il Piano delle Performance sviluppa quindi annualmente le schede di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione incluse nel presente PTPC, declinandole in obiettivi di performance organizzativa e individuale, correlati anche al sistema di retribuzione di risultato e di produttività collettiva.

L'art. 1, co. 9, lett. c) della L. n. 190/2012 prevede obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Pertanto, al fine di consentire al RPCT un adeguato monitoraggio sull'adeguatezza del PTPC, i Referenti trasmettono adeguati flussi informativi costituiti dallo stato di avanzamento delle misure di prevenzione previste, per i processi di competenza, nel Catalogo dei Rischi, allegato 1 al presente PTPC.

Inoltre, al RPCT, dovranno essere trasmesse le seguenti informazioni:

- informazioni su procedimenti disciplinari e segnalazioni di violazioni del Codice di Comportamento (da parte del Responsabile dell'UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale);
- esiti sull'effettiva applicazione degli obblighi di rotazione del personale che opera nelle aree a maggior potenziale rischio di corruzione, in coerenza con la programmazione prevista nel presente PTPC (da parte dei Referenti/Dirigenti delle Strutture);
- esiti delle verifiche effettuate in relazione al rispetto dei termini dei procedimenti per i quali si registra un ritardo e le relative cause e misure intraprese di miglioramento (da parte dei Referenti/Dirigenti delle Strutture);
- informazioni sulla gestione del personale con riferimento al conflitto di interesse potenziale o effettivo nei rapporti con soggetti esterni che hanno relazioni con l'Azienda (Responsabile dell'UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale);
- segnalazione di indicatori di rischio, quali gare deserte, assegnazioni a fornitore unico e/o in urgenza (da parte dei Responsabili dell'UOC Acquisti/UOC Tecnico Patrimoniale/UOC Sistemi Informativi ed Informatici/UOS Ingegneria Clinica);
- segnalazione in ordine ad eventuali casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (da parte dei Responsabili dell'UOC Acquisti/UOC Tecnico Patrimoniale/UOC Sistemi Informativi ed Informatici/UOS Ingegneria Clinica);
- segnalazione in ordine ad eventuali varianti intervenute nel corso dell'esecuzione dei contratti e sulle eventuali difformità riscontrate nel controllo sull'esecuzione dei contratti (da parte dei Responsabili dell'UOC Acquisti/UOC Tecnico Patrimoniale/UOC Sistemi Informativi ed Informatici/UOS Ingegneria Clinica/UOC Gestione Contratti);
- report di sintesi elaborati dal NVP e altri Organismi di Controllo Interno e di valutazione (UOC Controllo di gestione/Internal Auditing/Organismo di vigilanza e verifica sulle attività rese in regime di libera professione intramuraria/UoC Qualità, Accreditamento & Risk Management/Ufficio Relazioni con il Pubblico e Ufficio di Pubblica Tutela/ Gruppo di ascolto e mediazione trasformativa/Commissione di valutazione HTA delle nuove tecnologie) da cui siano emerse indicazioni riconducibili a fenomeni di rischio di corruzione.

Infine, al RPCT devono essere trasmesse le segnalazioni indirizzate alla Direzione Strategica da parte di soggetti interni o esterni inerenti ipotesi di reato.

Entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo diverso termine indicato dall'ANAC), il RPCT, come previsto dall'art. 1, co. 14, Legge n. 190/2012, redige una relazione, secondo il modello predisposto dall'ANAC, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Tale relazione viene pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - prevenzione della corruzione".

6. Pubblicità ed aggiornamento del PTPC

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione viene aggiornato annualmente, con la stessa procedura seguita per l'adozione del vigente PTPC, tenendo conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- modifiche ed integrazioni di legge e dei conseguenti decreti attuativi;
- eventuali normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali e/o l'assetto organizzativo dell'amministrazione;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione e provenienti dall'ANAC.

L'aggiornamento del presente PTPC verrà adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo.

L'adozione del PTPC ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati dall'Azienda sul sito internet ed intranet.

PARTE TERZA - PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA' (PTTI) – ANNI 2019-2021

1. Il contesto di riferimento

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza sono:

- Potenziare le azioni di prevenzione della corruzione contenute nel piano aziendale;
- Facilitare, tramite l'accesso civico, la creazione un nuovo feedback di partecipazione sociale;
- Sostenere il miglioramento delle performance;
- Promuovere nuove modalità di partecipazione e collaborazione tra l'ASST e i cittadini.

L'ASST Rhodense (ex Azienda Ospedaliera "G. Salvini") ha negli anni ottemperato alle disposizioni delle norme e linee guida nazionali in tema di redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, rispettivamente con i provvedimenti nn. 77 del 20 febbraio 2012, n. 164 del 26 marzo 2013, n. 47 del 30 gennaio 2014, n. 38 del 30 gennaio 2015, n. 25 del 28 gennaio 2016, n. 52 del 31 gennaio 2017 e n. 56 del 29 gennaio 2018.

L'attuale quadro normativo di riferimento in materia di trasparenza è delineato principalmente dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal D.lgs 25 maggio 2016, n. 97, che ha inteso perseguire una razionalizzare degli obblighi di pubblicazione vigenti ed ha disciplinato un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto nella precedente formulazione.

Ulteriori indicazioni in tema di trasparenza sono state fornite dall'ANAC con l'approvazione della delibera n. 831 del 03.08.2016 e della delibera n. 1310 del 28.12.2016.

La presente sezione del documento dedicata alla trasparenza ha lo scopo di definire le modalità, gli strumenti e le tempistiche volte ad assicurare, nel triennio 2019 – 2021, la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

2. Il Responsabile della trasparenza

Il d.lgs n. 97/2016 prevede che le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza siano poste in capo ad un solo soggetto.

L'ASST Rhodense, in attuazione delle nuove disposizioni normative intervenute, ha proceduto all'integrazione dei compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, individuando un unico Responsabile.

Nello specifico, con deliberazione n. 494 del 07.07.2017, è stato nominato quale Responsabile della trasparenza il Dirigente Amministrativo Dott. Pier Paolo Balzamo, già designato Responsabile della prevenzione della corruzione con deliberazione n. 98 del 21.02.2013 dell'ex A.O. "G. Salvini".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza vigila sul rispetto e l'operatività del PTTI, riconoscendo nella trasparenza dell'attività amministrativa, oltre che un valore etico, uno dei migliori strumenti preventivi della corruzione e dei comportamenti a rischio.

3. La redazione del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità

Il presente Programma è stato redatto in ottemperanza alle seguenti fonti di riferimento:

- D.lgs 150/2009 che all'art. 11 definisce la trasparenza come “accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”;
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, e successivo aggiornamento del 29/07/2011, che prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'“accessibilità totale” da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;
- Delibere n. 105/2010, n. 2/2012 n. 50/2013 della CIVIT, che contengono Linee guida per la predisposizione ed aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- D.lgs 14/3/2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Delibera n. 74/2013 della CIVIT “Regolamento sugli obblighi di pubblicità e di trasparenza della CIVIT – Autorità Nazionale Anticorruzione in attuazione dell'art. 11 del decreto legislativo 14.3.2013, n. 33”;
- Determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano nazionale Anticorruzione”;
- D.lgs n. 97/2016 recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza - correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- Delibera A.N.A.C. n. 831 del 3/8/2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Delibera A.N.A.C. n. 1310 del 28/12/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016”.

Ai fini dell'aggiornamento annuale del Programma, il RPCT ha attivato una serie di consultazioni con i diversi Uffici interessati, al fine di confermare/modificare:

- il soggetto/Ufficio responsabile di ogni singolo flusso o dato;
- una più dettagliata tempistica di pubblicazione.

L'articolazione tematica per sezioni del Programma 2019-2021, in coerenza con gli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013, comprende:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- *Enti controllati (non pertinente)*
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- *Controlli sulle imprese (non pertinente)*
- Bandi di gara e contratti
- *Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (se ed in quanto pertinente)*
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- *Pianificazione e governo del territorio (non pertinente)*
- *Informazioni ambientali (non pertinente)*
- *Strutture sanitarie private accreditate (non pertinente)*
- *Interventi straordinari e di emergenza (non pertinente)*
- Altri contenuti – corruzione
- Altri contenuti – accesso civico
- Altri contenuti – accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati
- Altri contenuti

Rispetto agli anni precedenti, a far data dal 01.01.2018, l'intera sezione internet "Amministrazione trasparente" è stata trasferita dal server di "Gazzetta Amministrativa" sul server di rete aziendale ASST Rhodense, atteso che l'utilizzo del cloud di "Gazzetta Amministrativa" comporta oneri di spesa a carico del bilancio aziendale, mentre in precedenza era prevista la gratuità del servizio.

L'ASST Rhodense si riserva di pubblicare nella sezione dell'Amministrazione trasparente "Dati ulteriori" ogni informazione aggiuntiva che ritenga utile, ovvero ogni documento previsto da altre fonti normative, allo scopo di garantire un'efficace ed efficiente comunicazione e conoscenza dell'organizzazione dell'Azienda nelle sue componenti sanitarie – sociosanitarie - tecniche - amministrative.

In particolare, nella sezione "Dati Ulteriori" risultano attualmente pubblicate le seguenti informazioni:

- Albo aziendale avvocati esterni;
- Elenco veicoli in dotazione;

- Relazione annuale consuntiva ex art. 2, c. 5, legge 8 marzo 2017 n. 24;
- Sinistri risarciti;
- Polizza RCT/RCO;
- Dati di adesione agli scioperi;
- Dispositivi medici acquistati semestralmente.

5. L'elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati

Il processo di elaborazione, aggiornamento e pubblicazione del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità continua ad articolarsi secondo le fasi, le attività e i soggetti competenti indicati nella delibera CiVIT 2/2012, in stretta coerenza con il D.lgs 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016.

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento della Sezione della trasparenza, quale parte integrata del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione della sezione Trasparenza	Direzione strategica/ RPCT/NVP
	Individuazione/Aggiornamento dei contenuti della sezione	Direzione strategica/ UOC/UOS/Uffici dell'amministrazione specificatamente individuati
	Redazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Attuazione del Programma triennale (PTTI)	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	UOC/UOS/Uffici indicati nel presente documento
Monitoraggio e audit degli adempimenti e delle iniziative previsti nel PTTI	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di concerto con Responsabile Performance
	Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità, secondo indicazioni ANAC Eventuali audit	Nucleo di Valutazione delle Prestazioni

L'attuazione del Programma è riservata ai Responsabili delle Strutture competenti per materia, i quali hanno il compito di individuare, elaborare, aggiornare e verificare l'utilizzabilità dei dati da pubblicare sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente".

6. La matrice delle responsabilità

Di fondamentale importanza per l'effettiva realizzazione del Programma triennale è l'effettiva collaborazione della rete di referenti individuati nei Dirigenti e nei responsabili delle diverse articolazioni aziendali che, secondo competenza per materia, garantiscono il pieno rispetto delle tempistiche di pubblicazione dei dati.

Nello specifico sono identificati quali Referenti i Responsabili delle seguenti UOC/UOS/Uffici/Direzioni, secondo la rispettiva competenza:

- Responsabile UOC Affari Generali
- Responsabile UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale
- Responsabile UOC Acquisti
- Responsabile UOC Tecnico Patrimoniale
- Responsabile UOC Economico Finanziario
- Responsabile UOC Controllo di Gestione
- Responsabile UOC Marketing dei Servizi
- Responsabile UOC Sistemi Informatici e Informativi
- Responsabile UOC Qualità Accredimento & Risk Management
- Responsabili UOC Direzioni Mediche di Presidio
- Responsabile UOC Servizi Amministrativi di Supporto e Accoglienza
- Responsabile UOC Gestione Contratti
- Responsabile Dipartimento di Salute Mentale e dipendenze.
- Responsabile UOSD Gestione Documentale, Privacy e Ufficio Delibere
- Responsabile UOS Ingegneria Clinica
- Responsabile Ufficio Formazione
- Responsabile Ufficio Avvocatura
- Responsabile Accessibilità del sito

Il responsabile UOC Marketing dei Servizi è responsabile della pubblicazione dei contenuti nelle sezioni e sottosezioni previste.

Il dettaglio degli obblighi di pubblicazione applicabili dall'Azienda e afferenti a ciascun Responsabile di area è contenuto nell'**allegata tabella (allegato 2)**, aggiornata sulla scorta del d.lgs n. 97/2016, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente documento e definisce le specifiche responsabilità in capo a ciascun referente ivi indicato.

7. Violazioni degli obblighi di Trasparenza – le sanzioni

Ai sensi dell'art. 46, comma 1, d.lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'ASST ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

8. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Ai fini della pubblicazione dei dati, è necessario considerare preliminarmente la nuova normativa relativa alla protezione dei dati personali, così come delineata dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 10, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. n. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento.

L'art. 2 ter del d.lgs. 196/2003 - introdotto dal d.lgs. 101/2018 - in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi

dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.

Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone, inoltre, che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Pertanto, in ossequio alle succitate previsioni normative, i dati pubblicati dall'ASST Rhodense saranno pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità della Legge. Per quanto concerne i dati sensibili verrà prestata particolare attenzione alla modalità di pubblicazione, fermo restando l'assoluto divieto di pubblicare i dati inerenti lo stato di salute e le disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di segreto statistico.

9. Dati pubblicati e accessibilità

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente, a cura dei referenti, secondo le tempistiche previste nel Decreto Legislativo n. 33/2013 per ogni fattispecie.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, rimangono pubblicati per cinque anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, salvo termini diversi, previsti dalla normativa.

I dati, le informazioni ed i documenti sono pubblicati in modo da rispettare i seguenti requisiti: integrità, completezza, aggiornamento, tempestività, formato “aperto” dei file pubblicati.

In merito al formato dei dati da pubblicare si precisa che, come stabilito dall'art. 1, co. 35 Legge n. 190/2012, per “aperto” deve intendersi che gli stessi sono resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, per permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Anche per il triennio 2019-2021 proseguirà l'obiettivo di migliorare l'accessibilità dei documenti e delle informazioni pubblicate, sia attraverso l'attività di informazione, già intrapresa nel corso degli anni

precedenti (trasmissione di apposite circolari informative), sia attraverso interventi formativi nell'ambito della più ampia tematica della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

10. L'attività di monitoraggio

Il monitoraggio sullo stato di attuazione si sviluppa secondo le seguenti direttrici:

1. verifica della struttura (sezioni e sotto-sezioni) dell'area "Amministrazione Trasparente".

La correttezza e completezza sono monitorate attraverso "La Bussola della Trasparenza" (portale www.magellanopa.it/bussola). Tale strumento operativo, messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, utilizza un processo automatico di crawling, che analizza i siti in termini di rispondenza e compliance con la normativa.

Esso consente alle PP.AA. e a qualunque cittadino di monitorare, in tempo reale, la corrispondenza delle sezioni e sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente" dei siti web istituzionali, rispetto alla normativa.

Funzioni allo stato rese disponibili sono:

- la verifica del sito (funzionalità "verifica sito web");
- l'analisi dei risultati della verifica;
- il confronto fra siti di amministrazioni differenti.

L'esito dell'analisi e del confronto rappresenta stimolo per il continuo miglioramento della qualità delle informazioni.

Con il fine di agevolare il processo di verifica, è stata inserita sulla home page aziendale il logo del portale ministeriale "Bussola della Trasparenza".

2. Verifiche periodiche a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con cadenza trimestrale, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica lo stato delle pubblicazioni, rilevando la presenza di eventuali scostamenti.

L'analisi sullo stato di attuazione è oggetto di sintesi, mediante la compilazione di appositi verbali.

Il monitoraggio prende in esame, di volta in volta, un set specifico di obblighi, che saranno analizzati rispetto ai seguenti aspetti:

- rispetto della tempistica di pubblicazione
- corretta pubblicazione del dato/documento nella sezione o sottosezione di riferimento
- modalità di rappresentazione, in coerenza alle norme
- accessibilità dei documenti pubblicati.

L'obiettivo è quello di raggiungere, nell'arco di ogni annualità, una copertura di verifica degli obblighi di pubblicazione pari al 100%.

Dell'esito dei monitoraggi ne sarà data comunicazione agli uffici interessati, al Responsabile della performance ed alla Direzione Strategica.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43 d.lgs. n. 33/2013).

3. Il Nucleo di Valutazione (NdVP)

Il Nucleo attesta, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente (art. 14 c. 4 lettera g del D.lgs n. 150/2009; Delibere CIVIT' nn. 2/2012 e 50/2013; Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 2 del 19/07/2013):

- la coerenza tra gli obiettivi del programma e quelli contenuti nel Piano delle performance
- lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione ed il rispetto dei criteri di completezza e qualità del dato.

Il NdVP può svolgere, se valutato opportuno, attività di audit sul processo di elaborazione ed attuazione del Programma oltre che sulle misure di trasparenza adottate dall'amministrazione.

4. A.N.A.C.

Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità ha facoltà di chiedere informazioni tanto al NdVP quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

11. L'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico, già introdotto dall'art. 5, co. 1 d.lgs. n. 33/2013, ha previsto la possibilità per qualunque cittadino di richiedere ad una Pubblica Amministrazione la pubblicazione di dati o informazione che quest'ultima abbia omesso o ritardato di pubblicare.

Il d.lgs. n. 97/2016, entrato in vigore a maggio 2016, ha introdotto il nuovo comma 2 all'art. 5 d.lgs. n. 33/2013, che permette un accesso di tipo generalizzato, secondo i modelli del FOIA (Freedom of information act) di origine anglosassone.

Ciò, in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, co. 1, del decreto n. 33/2013 ridefinisce come *"accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni"* non più solo finalizzata a *"favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*, ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

La nuova tipologia di accesso si aggiunge all'accesso civico già disciplinato dall'art.5, co. 1 del medesimo decreto e all'accesso agli atti ex. l. 241/1990.

Alla luce delle nuove disposizioni normative intervenute, con deliberazione n. 781 del 30.11.2017 è stato approvato il Regolamento sul diritto di accesso civico, sul diritto di accesso civico generalizzato e sul diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'ASST Rhodense.

Fermo restando che la regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che potrebbero subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni, l'ASST Rhodense garantisce il diritto all'accesso civico generalizzato, mediante specifiche modalità riportate sul sito internet aziendale e nel sopracitato Regolamento.

12. Cronoprogramma attività 2019/2021

L'ASST Rhodense, al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità (articolo 11, comma 2 del D.lgs. 150/2009), prevede di realizzare nel triennio le attività e le iniziative riportate in tabella a sostegno della trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione di seguito descritti:

INIZIATIVA	DESTINATARI	RISULTATO	RISORSE	TEMPI
Inserimento nei gruppi di miglioramento ECM/referenti qualità di incontri dedicati alle tematiche trasparenza, Internal Audit, anticorruzione e performance	Personale in formazione	Maggiore consapevolezza e diffusione della cultura della trasparenza	Risorse interne	2019/2021
Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza e integrità anche nella sezione intranet dell'amministrazione	Tutto il personale	Maggiore consapevolezza e diffusione della cultura della trasparenza	Risorse interne	2019/2021
Aggiornamento costante della sezione internet "Amministrazione trasparente"	Personale e cittadini	Crescita della cultura della trasparenza	Risorse interne	2019/2021
Comunicazione con gli stakeholders interni	Associazioni di Volontariato UPT	Sollecitare un dibattito favorevole alla raccolta di indicazioni e suggerimenti, oltre che all'informazione e diffusione dei contenuti del Programma Trasparenza e dei dati pubblicati	Risorse interne	2019/2021
Giornate della trasparenza	Cittadini e stakeholders interni ed esterni	Migliorare la cultura della trasparenza; offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti; aumentare la fiducia nell'operato della P.A.	Risorse interne	2019/2021

ELENCO ALLEGATI

Allegato 1 – Catalogo dei rischi

Allegato 2 – Sezione "Amministrazione Trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione.

ALLEGATO N. 1 - CATALOGO DEI RISCHI

ID Attività Di Rischio	Attività Di Rischio	Descrizione UUOO governo del rischio	Denominazione Rischio	Probabilità Rischio	Impatto Rischio	Valutazione Rischio	Misure di prevenzione	Tempi
A1	1. Reclutamento	Amministrazione e Sviluppo del Personale	Rischio gestione procedure acquisizione personale con modalità non rispettose delle vigenti normative improntate al rispetto dei principi di imparzialità della P.A.	2 Poco Probabile	2 Minore	4	Rotazione relativamente al personale dipendente e, per quanto compatibile con la normativa concorsuale, dei componenti delle commissioni e dei segretari	Continuo
A1	1. Reclutamento	Amministrazione e Sviluppo del Personale	Rischio previsione termini e scadenze molto ravvicinate ed in prossimità di importanti periodi feriali o festività al fine di favorire determinati candidati	2 Poco Probabile	3 Soglia	6	Rispetto dei termini di legge per la presentazione delle domande evitando, per quanto compatibile con motivate esigenze aziendali, di far coincidere le scadenze di presentazione in prossimità dei periodi feriali o di importanti festività	Continuo
A2	2. Progressione di carriera, incarichi e nomine	Amministrazione e Sviluppo del Personale	Rischio gestione procedure di attribuzione incarichi di struttura complessa con modalità non rispettose delle vigenti normative improntate al rispetto dei principi di imparzialità della P.A.	2 Poco Probabile	2 Minore	4	1. Pubblicazione dei criteri di selezione dei membri della commissione giudicatrice; 2. rotazione dei componenti delle commissioni e dei segretari; 3. adozione di linee guida per la definizione dei criteri di valutazione e pubblicazione dei criteri e degli altri atti ostensibili della procedura di selezione/valutazione sui siti istituzionali	Continuo
A2	2. Progressione di carriera, incarichi e nomine	Amministrazione e Sviluppo del Personale	Conferimento incarichi dirigenziali di alta specializzazione con modalità non improntate ai principi di imparzialità	3 Probabile	3 Soglia	9	Descrizione dettagliata da parte del proponente delle motivazioni che hanno portato alla formulazione della proposta di attribuzione dell'incarico	Continuo
A2	2. Progressione di carriera, incarichi e nomine	Amministrazione e Sviluppo del Personale	Aumento artificioso degli incarichi dirigenziali da ricoprire	2 Poco Probabile	2 Minore	4	Verifica della coerenza tra la richiesta di avvio di una procedura concorsuale e l'atto aziendale, la dotazione organica, le norme e regolamenti di settore ecc.	Continuo
A2	2. Progressione di carriera, incarichi e nomine	Amministrazione e Sviluppo del Personale	Mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi <i>ad interim</i> utilizzando lo strumento del facente funzione	2 Poco Probabile	2 Minore	4	1. Rispetto delle norme contrattuali in tema di conferimento incarichi <i>ad interim</i> 2. tempestiva richiesta alla Regione Lombardia di autorizzazione all'avvio delle procedure concorsuali	Continuo

ALLEGATO N. 1 - CATALOGO DEI RISCHI

ID Attività Di Rischio	Attività Di Rischio	Descrizione UUOO governo del rischio	Denominazione Rischio	Probabilità Rischio	Impatto Rischio	Valutazione Rischio	Misure di prevenzione	Tempi
A2	2. Progressione di carriera, incarichi e nomine	Amministrazione e Sviluppo del Personale	Uso non trasparente e adeguatamente motivato dell'esercizio del potere discrezionale di scelta dei Direttori di Dipartimento	2 Poco Probabile	2 Minore	4	Esplicitazione, negli atti relativi al procedimento di nomina, della motivazione sottesa alla scelta in relazione ai requisiti professionali, ai compiti affidati e alla pregressa performance individuale nella Struttura di appartenenza	Continuo
A2	2. Progressione di carriera, incarichi e nomine	Amministrazione e Sviluppo del Personale	Conferimento incarichi di direzione di struttura semplice con modalità non improntate ai principi di imparzialità	2 Poco Probabile	2 Minore	4	1. Pubblicazione delle Unità Operative Semplici per le quali va conferito l'incarico; 2. avvio di procedura selettiva attraverso avviso/bando in cui siano stati esplicitati i requisiti soggettivi degli aspiranti; 3. predeterminazione dei criteri di selezione; 4. esplicitazione, negli atti di nomina, della motivazione sottesa alla scelta in relazione ai requisiti di partecipazione e ai criteri di selezione	Continuo
A2	2. Progressione di carriera, incarichi e nomine	Amministrazione e Sviluppo del Personale	Rischio previsione termini e scadenze molto ravvicinate ed in prossimità di importanti periodi feriali o festività al fine di favorire determinati candidati.	2 Poco Probabile	3. Minore	6	Rispetto dei termini di legge per la presentazione delle domande evitando, per quanto compatibile con motivate esigenze aziendali, di far coincidere le scadenze di presentazione in prossimità dei periodi feriali o di importanti festività	Continuo
A3	3. Conferimento di incarichi libero professionali e di collaborazione	Amministrazione e Sviluppo del Personale/Affari Generali e Legali	Rischio gestione procedure con modalità non rispettose delle vigenti normative improntate al rispetto del principio di imparzialità e trasparenza della P.A.	1 Improbabile	2 Minore	2	1. Applicazione del regolamento vigente; 2. emissione di avviso pubblico di selezione per titoli e colloquio	Continuo
A3	3. Conferimento di incarichi libero professionali e di collaborazione	Amministrazione e Sviluppo del Personale/Affari Generali e Legali	Rischio previsione termini e scadenze molto ravvicinate ed in prossimità di importanti periodi feriali o festività al fine di favorire determinati candidati.	2 Poco Probabile	3. Minore	6	Rispetto dei termini di legge per la presentazione delle domande evitando, per quanto compatibile con motivate esigenze aziendali, di far coincidere le scadenze di presentazione in prossimità dei periodi feriali o di importanti festività	Continuo

ALLEGATO N. 1 - CATALOGO DEI RISCHI

ID Attività Di Rischio	Attività Di Rischio	Descrizione UUOO governo del rischio	Denominazione Rischio	Probabilità Rischio	Impatto Rischio	Valutazione Rischio	Misure di prevenzione	Tempi
A4	4. Altre forme di reclutamento diverse dal lavoro dipendente (Tirocini, borse di studio, ecc.)	Amministrazione e Sviluppo del Personale	Rischio gestione procedure acquisizione personale con modalità non rispettose delle vigenti normative impostate al rispetto del principio di imparzialità della P.A.	2 Poco Probabile	2 Minore	4	Rotazione, per quanto compatibile con la normativa e con l'organizzazione, dei componenti delle commissioni, con ipotesi di adozione di Regolamento per gestione uniforme delle procedure	Continuo
A4	4. Altre forme di reclutamento diverse dal lavoro dipendente (Tirocini, borse di studio, ecc.)	Amministrazione e Sviluppo del Personale	Rischio previsione termini e scadenze molto ravvicinate ed in prossimità di importanti periodi feriali o festività al fine di favorire determinati candidati.	2 Poco Probabile	3. Minore	6	Rispetto dei termini di legge per la presentazione delle domande evitando, per quanto compatibile con motivate esigenze aziendali, di far coincidere le scadenze di presentazione in prossimità dei periodi feriali o di importanti festività	Continuo
A5	5. Sostituzione della dirigenza medica e sanitaria	Amministrazione e Sviluppo del Personale	Ritardo o mancato avvio delle procedure concorsuali alla base della necessità di copertura del posto vacante con la sostituzione oppure, a sostituzione avvenuta, prolungamento intenzionale dei tempi occorrenti per l'avvio delle procedure ordinarie di conferimento al titolare dell'incarico	1 Improbabile	2 Minore	2	1. Attribuzione incarichi a tempo determinato utilizzando, ove possibile, graduatorie di concorso pubblico proprie o di altra Azienda della Regione Lombardia; 2. emissione di avviso pubblico subordinatamente all'esperimento infruttuoso delle procedure di cui al punto precedente; 3. rispetto del piano assunzioni annuale	Continuo
B1	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Acquisti /Tecnico Patrimoniale	Frazionabilità del valore del contratto a fini elusivi della normativa	2 Poco Probabile	3 Soglia	6	Vigilanza sulla corretta individuazione della tipologia e caratteristiche del bene/servizio oggetto di acquisizione coinvolgendo una pluralità di livelli di responsabilità (Direttore di Struttura Complessa, Responsabile Struttura tecnica)	Continuo

ALLEGATO N. 1 - CATALOGO DEI RISCHI

ID Attività Di Rischio	Attività Di Rischio	Descrizione UUOO governo del rischio	Denominazione Rischio	Probabilità Rischio	Impatto Rischio	Valutazione Rischio	Misure di prevenzione	Tempi
B1	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Acquisti /Tecnico Patrimoniale	Mancata articolazione della procedura in pluralità di lotti con aggeazione non giustificata di pluralità di tipologie di prestazioni impeditiva della massima partecipazione alla procedura di gara di pluralità di operatori economici	2 Poco Probabile	3 Soglia	6	1. Acquisizione di pluralità di pareri in merito alla individuazione della tipologia e caratteristiche del bene/servizio oggetto di acquisizione coinvolgendo una pluralità di livelli di responsabilità (Direttore di Struttura Complessa, Responsabile Struttura tecnica); 2. menzione all'interno dei provvedimenti amministrativi dei pareri acquisiti dalle professionalità competenti espressi mediante approvazione del capitolato speciale; 3. espressa menzione all'interno del provvedimento amministrativo della motivazione sottesa alla individuazione di specifiche caratteristiche tecniche, in qualche modo limitative della concorrenza	Continuo
B1	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Acquisti /Tecnico Patrimoniale	Descrizione dell'oggetto del contratto in modo tale da limitare, in maniera ingiustificata, la libera concorrenza	2 Poco Probabile	3 Soglia	6	1. Acquisizione di pluralità di pareri in merito alla individuazione della tipologia e caratteristiche del bene/servizio oggetto di acquisizione coinvolgendo una pluralità di livelli di responsabilità (Direttore di Struttura Complessa, Responsabile Struttura tecnica); 2. menzione all'interno dei provvedimenti amministrativi dei pareri acquisiti dalle professionalità competenti espressi mediante approvazione del capitolato speciale; 3. espressa menzione all'interno del provvedimento amministrativo della motivazione sottesa alla individuazione di specifiche caratteristiche tecniche, in qualche modo limitative della concorrenza	Continuo
B2	2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Acquisti /Tecnico Patrimoniale	Arbitraria scelta dell'istituto da impiegare per la selezione del fornitore allo scopo di favorire un determinato operatore economico	2 Poco Probabile	3 Soglia	6	1. Adozione delle disposizioni contenute nel Regolamento aziendale per gli acquisti; 2. rappresentazione all'interno del provvedimento amministrativo della motivazione in ordine alla scelta della tipologia di procedura adottata	Continuo
B3	3. Requisiti di qualificazione	Acquisti /Tecnico Patrimoniale	Rischio di individuare i requisiti di qualificazione in modo arbitrario allo scopo di favorire uno o più operatori determinati	1 Improbabile	4 Serio	4	1. Rappresentazione all'interno del provvedimento amministrativo a contrarre dei criteri di individuazione e di ponderazione degli elementi e dei criteri di qualificazione; 2. Obbligo di dettagliare all'interno degli atti di gara la motivazione di congruità dei requisiti di ammissione prescritti; 3. Misurazione su base annua del numero di ricorsi giurisdizionali promossi per eccesso di potere/manifesta irragionevolezza in merito ai requisiti di qualificazione prescritti	Continuo Continuo Annuale

ALLEGATO N. 1 - CATALOGO DEI RISCHI

ID Attività Di Rischio	Attività Di Rischio	Descrizione UUOO governo del rischio	Denominazione Rischio	Probabilità Rischio	Impatto Rischio	Valutazione Rischio	Misure di prevenzione	Tempi
B4	4. Requisiti di aggiudicazione	Acquisti /Tecnico Patrimoniale	Rischio di determinare gli elementi di aggiudicazione (qualità/prezzo) e criteri, parametri e sottoparametri afferenti all'elemento qualitativo in modo arbitrario e deliberatamente orientato a favorire un determinato operatore economico	2 Poco Probabile	4 Serio	8	1. Acquisizione, ove possibile in ragione delle professionalità presenti in Azienda, di pluralità di pareri in merito alla ragionevolezza e congruità dei criteri/elementi/parametri e ponderazione utilizzati per la valutazione tecnico-qualitativa delle offerte (Direttore di Struttura complessa, Responsabile di Struttura Tecnica), mediante approvazione del Disciplinare di gara per la parte in argomento; 2. pubblicazione integrale degli atti inerenti procedura aperta su sito internet aziendale (all'interno dell'apposita area dedicata); 3. misurazione su base annua del numero di ricorsi giurisdizionali promossi per eccesso di potere/manifesta irragionevolezza in merito al criterio di aggiudicazione e agli elementi parametri oggetto di valutazione qualitativa	Continuo Continuo Annuale
B5	5. Valutazione delle offerte	Acquisti /Tecnico Patrimoniale	Deliberata distorsione della valutazione qualitativa delle caratteristiche del bene/servizio oggetto di valutazione al fine di favorire un determinato operatore economico	1 Improbabile	3 Soglia	3	Acquisizione da parte dell'Ufficio procedente di dichiarazione di terzietà ed assenza di conflitto di interesse da parte di ciascun componente della commissione	Preventivamente alla nomina della commissione
B6	6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Acquisti /Tecnico Patrimoniale	Aggiudicazione a proponente di offerta anomala	1 improbabile	3 soglia	3	1. espletamento di subprocedimento di verifica della congruità dell'offerta da parte del RUP/Commissione Giudicatrice, in relazione alla complessità dell'oggetto di gara; 2. verbalizzazione di tutte le attività di verifica poste in essere e delle motivazioni sottese alla determinazione finale	In sede di valutazione degli atti di gara
B7	7. Contratti sotto soglia (art. 36, c. 2, lett. b) d.lgs. 50/2016)	Acquisti /Tecnico Patrimoniale	Arbitrarietà nella individuazione degli operatori economici da invitare	1 improbabile	3 soglia	3	1. Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento aziendale per gli acquisti, pubblicato sul sito internet aziendale; 2. espressa menzione all'interno dei provvedimenti amministrativi dei criteri di individuazione delle imprese da invitare; 3. Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante; 4. Invito a partecipare alla procedure di gara esteso a classi di operatori iscritti nell'Albo fornitori gestito dalla Piattaforma SinTel nelle categorie attinenti all'oggetto della procedura (criteri da concordare con amministratore di Piattaforma Sintel in considerazione)	Continuo Continuo Continuo In sede di definizione degli atti di gara
B8	8. Contratti sotto soglia (art. 36, c. 2, lett. a) d.lgs. 50/2016)	Acquisti /Tecnico Patrimoniale	Rischio di arbitrarietà nell'impiego dell'istituto allo scopo di favorire un determinato operatore economico in violazione delle disposizioni legislative e regolamentari	4 Molto probabile	4 Serio	16	1. Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento aziendale per gli acquisti, pubblicato sul sito internet aziendale; 2. Obbligo di esplicitare, direttamente all'interno di provvedimenti amministrativi ovvero mediante altre evidenze documentali, per ragioni attinenti a valore/urgenza/avvalimento di Piattaforma MEPA/convenienza derivante da motivazioni di ordine tecnico, le motivazioni sottese al ricorso all'affidamento diretto	Continuo

ALLEGATO N. 1 - CATALOGO DEI RISCHI

ID Attività Di Rischio	Attività Di Rischio	Descrizione UUOO governo del rischio	Denominazione Rischio	Probabilità Rischio	Impatto Rischio	Valutazione Rischio	Misure di prevenzione	Tempi
B9	9. Procedure negoziate (art. 63 d.lgs. 50/2016)	Acquisti /Tecnico Patrimoniale	Rischio di arbitrarità nell'impiego dell'istituto allo scopo di favorire un determinato operatore economico in violazione delle disposizioni legislative e regolamentari	4 Molto probabile	4 Serio	16	<p>ACQUISIZIONE DI BENI IN ESCLUSIVITA' E INFUNGIBILITA'</p> <p>a) <i>BENI/SERVIZI DI VALORE INFERIORE A 40.000,00</i></p> <p>1. Obbligo di acquisire relazione tecnica adeguatamente motivata da parte del Direttore di Struttura Complessa in merito al fabbisogno rilevato e specificamente alla necessità di disporre di beni/dispositivi dotati di caratteristiche tecniche "esclusive" dal quale risulti chiaramente sia l'esclusività sul piano commerciale, sia l'infungibilità sul piano dell'efficacia funzionale del prodotto/servizio rilevato;</p> <p>2. In caso di sussistenza di diritti di produzione/commercializzazione in via esclusiva dei beni oggetto di acquisizione: obbligo di acquisizione di dichiarazione dell'operatore economico fornitore, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;</p> <p>3. Trasmissione con cadenza semestrale alla Direzione Strategica e al RPCT di una rendicontazione sintetica in ordine all'acquisizione di beni esclusivi e/o infungibili nel periodo di riferimento, specificando se nel predetto periodo di riferimento, la tipologia di bene indicata sia stata acquistata più volte.</p> <p>4. Il Responsabile degli Acquisti, in qualsiasi momento della procedura, potrà avvalersi dei professionisti competenti per tipologia bene/servizio in fase preliminare o successiva all'esperienza dell'indagine di mercato attraverso acquisizione di parere positivo/negativo in ordine alla sussistenza delle condizioni di esclusività e/o infungibilità.</p> <p>b) <i>BENI/SERVIZI DI VALORE SUPERIORE A 40.000,00</i></p> <p>1. Obbligo di acquisire relazione tecnica adeguatamente motivata da parte del Direttore di Struttura Complessa in merito al fabbisogno rilevato e specificamente alla necessità di disporre di beni/dispositivi dotati di caratteristiche tecniche "esclusive" dal quale risulti chiaramente sia l'esclusività sul piano commerciale, sia l'infungibilità sul piano dell'efficacia funzionale del prodotto/servizio rilevato, controfirmata dal Direttore di Dipartimento;</p> <p>2. In caso di sussistenza di diritti di produzione/commercializzazione in via esclusiva dei beni oggetto di acquisizione: obbligo di acquisizione di dichiarazione dell'operatore economico fornitore, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;</p> <p>3. Trasmissione con cadenza semestrale alla Direzione Strategica e al RPCT di una rendicontazione sintetica in ordine all'acquisizione di beni esclusivi e/o infungibili nel periodo di riferimento;</p> <p>4. Verifica da parte del Responsabile U.O.C. Acquisti tramite indagini di mercato preliminari (consultazione di banche dati, confronti con altre aziende, avvisi esplorativi).</p> <p>5. Il Responsabile degli Acquisti, in qualsiasi momento della procedura, potrà avvalersi dei professionisti competenti per tipologia bene/servizio in fase preliminare o successiva all'esperienza dell'indagine di mercato attraverso acquisizione di parere positivo/negativo in ordine alla sussistenza delle condizioni di esclusività e/o infungibilità.</p>	<p>Continuo</p> <p>Continuo</p> <p>Semestrale</p> <p>Continuo</p> <p>Continuo</p> <p>Semestrale</p> <p>Continuo</p> <p>Continuo</p>
B10	10. Revoca del bando	Acquisti /Tecnico Patrimoniale	Revoca del bando in assenza di elementi oggettivi posti a tutela dell'interesse pubblico al mero scopo di favorire uno o più soggetti determinati	1 Improbabile	1 Marginale	1	<p>1. Adozione di provvedimento amministrativo con motivazione della revoca del bando.</p> <p>2. Trasmissione con cadenza semestrale alla Direzione Strategica e al RPCT di una rendicontazione sintetica relativamente ai bandi di gara revocati con le motivazioni sottese alla decisione.</p>	<p>Continuo</p> <p>Semestrale</p>
B11	11.Redazione del cronoprogramma	Acquisti /Tecnico Patrimoniale	Determinare in modo arbitrario e non corretto i tempi di esecuzione del contratto allo scopo di limitare la concorrenza in fase di gara e rendere indispensabile l'introduzione di varianti a favore dell'aggiudicatario in fase di esecuzione del contratto	2 Poco Probabile	3 Soglia	6	<p>1. Individuazione, con il provvedimento di affidamento del contratto (deliberazione o determinazione) del DEC, cui compete la vigilanza circa la corretta esecuzione del contratto;</p> <p>2. Approvazione motivata delle proposte di variante dal DEC e dal RUP</p>	<p>Continuo in funzione della durata del contratto</p>

ALLEGATO N. 1 - CATALOGO DEI RISCHI

ID Attività Di Rischio	Attività Di Rischio	Descrizione UUOO governo del rischio	Denominazione Rischio	Probabilità Rischio	Impatto Rischio	Valutazione Rischio	Misure di prevenzione	Tempi
B12	12.Varianti in corso di esecuzione del contratto	Acquisti /Tecnico Patrimoniale	Impropria ed arbitraria valutazione del fabbisogno allo scopo di conferire vantaggi economici all'aggiudicatario	1 Improbabile	3 Soglia	3	1. Approvazione motivata delle proposte di varianti da parte del DEC e del RUP con atto amministrativo; 2. pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti; 3. applicazione delle penali contenute nel bando di gara in caso di ritardo o allungamento del termine per causa imputabile all'aggiudicatario	Continuo in funzione della durata del contratto
B13	13.Subappalto	Acquisti /Tecnico Patrimoniale	Rischio di attenuazione dei controlli in ordine al possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80, D.Lgs. n. 50/2016, al fine di favorire infiltrazioni malavitose/mafiose all'interno degli appalti pubblici	2 Poco Probabile	4 Serio	8	1.Verifica identificazione del titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice qualora si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie; 2. Sottoposizione all'Organismo tecnico collegiale di supporto al Gestore delle Comunicazioni di operazioni sospette di riciclaggio delle anomalie riscontrate per valutazione segnalazione; 3.Trasmissione di una relazione trimestrale all'Organismo tecnico collegiale di supporto al Gestore delle comunicazioni di operazioni sospette di riciclaggio sull'esito delle verifiche effettuate	Continuo Continuo Trimestrale
B14	14.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Acquisti /Tecnico Patrimoniale	Rischio di approvare soluzioni svantaggiose per la P.A., in assenza di adeguati presupposti	1 Improbabile	4 Serio	4	Con riferimento ad accordi transattivi economicamente rilevanti: 1. Attività di vigilanza interna; 2. acquisizione di parere legale e di parere da parte del Collegio Sindacale	Continuo
B15	15. Proroghe contrattuali	Acquisti /Tecnico Patrimoniale	Utilizzo distorto delle proroghe in violazione alla libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza	2 Poco Probabile	3 Soglia	6	1. Corretta programmazione delle acquisizioni di beni e servizi e delle attività di gara; 2. motivazione espressa negli atti amministrativi della scelta di ricorrere alla proroga contrattuale, con esplicitazione dei vari livelli di responsabilità e relativa asseverazione da parte dei vertici aziendali; 3. trasmissione con cadenza semestrale a Regione Lombardia di un report contenente le indicazioni delle eventuali proroghe effettuate	Annuale Continuo Semestrale
B16	16. Adesione agli strumenti delle centrali di committenza o dei soggetti aggregatori	Acquisti /Tecnico Patrimoniale	Adesione non allineata con i reali fabbisogni/Adesione a prodotti che non corrispondono alle esigenze e che non verranno poi acquisiti	3 Probabile	3 Soglia	9	1. Programmazione annuale; 2. obbligo di motivare la formulazione di bisogni che fuoriescano dagli standard comunicati alla centrale di committenza in corso di programmazione	Annuale Continuo
B16	16. Adesione agli strumenti delle centrali di committenza o dei soggetti aggregatori	Acquisti /Tecnico Patrimoniale	Stipula di contratti autonomi nelle categorie riservate ai soggetti aggregatori	3 Probabile	3 Soglia	9	1. Necessità di motivazione negli atti amministrativi in ordine alle esigenze sia tecniche che cliniche qualora l'acquisizione autonoma si fondi su ragioni di infungibilità; 2. indizione di una procedura di gara in autonomia previa autorizzazione da parte di ARCA e solo per il periodo autorizzato	Continuo

ALLEGATO N. 1 - CATALOGO DEI RISCHI

ID Attività Di Rischio	Attività Di Rischio	Descrizione UUOO governo del rischio	Denominazione Rischio	Probabilità Rischio	Impatto Rischio	Valutazione Rischio	Misure di prevenzione	Tempi
B17	17. Esecuzione del contratto	Tecnico Patrimoniale/Ingegneria Clinica/Sistemi Informativi ed Informatici/Gestione Contratti	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori/servizi rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	2 Poco Probabile	3 Soglia	6	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPCT e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.	Continuo
B18	18. Convenzioni passive per acquisto di attività o servizi sanitari da terzi	Marketing dei Servizi	Arbitraria soggettività nella scelta del soggetto erogatore della prestazione sanitaria legata a storicità, abitudini e pregresse relazioni personali	3 Probabile	2 Minore	6	Per enti pubblici: monitoraggio periodico della tipologia e quantità di prestazioni sanitarie acquisite da soggetto terzo e verifica dei criteri di selezione; per istituti privati: indagini di mercato e valutazione prezzo-qualità	Continuo
C1	1. Progressioni e incarichi	Amministrazione e Sviluppo del Personale	Rischio connivenza con OO.SS. nel regolamentare le progressioni orizzontali/verticali e nel definire le tipologie di incarico e relativa graduazione	2 Poco Probabile	1 Marginale	2	Verifica coerenza progressioni tipologie di incarico/graduazioni con le reali necessità previste dai documenti di organizzazione aziendale	Continuo
C2	2. Gestione di rapporti con l'utenza e i familiari degli ospiti UdO Socio-sanitarie	Tutela della Famiglia/RSA "Pertini"	Mancata applicazione regolamento che disciplini diritti e doveri degli ospiti e dei loro familiari/disparità di trattamento nei confronti degli ospiti, tali da favorirne alcuni	2 Poco Probabile	2 Minore	4	Verifiche a campione da parte del Direttore/Dirigenti delle Strutture coinvolte, anche durante gli incontri periodici dell'equipé con i familiari degli utenti	Continuo
C3	3. Valutazione idoneità all'adozione delle coppie, richiesta dal Tribunale per i Minorenni	Tutela della Famiglia	Atteggiamento discrezionale da parte degli operatori in fase valutativa, non supportata da evidenze	2 Poco Probabile	2 Minore	4	1. Verifiche a campione da parte del Direttore /Dirigenti della UOC del rispetto della procedura standardizzata dell'indagine psico-sociale, comprendente la conduzione degli incontri da parte degli operatori; 2. rotazione degli operatori al fine di evitare possibili commistioni; 3. relazione finale stesa dagli operatori sempre validata dal Dirigente Responsabile	Continuo

ALLEGATO N. 1 - CATALOGO DEI RISCHI

ID Attività Di Rischio	Attività Di Rischio	Descrizione UUOO governo del rischio	Denominazione Rischio	Probabilità Rischio	Impatto Rischio	Valutazione Rischio	Misure di prevenzione	Tempi
C4	4. Rilascio certificazioni	Servizi Dipendenze	Esecuzione degli accertamenti medici per la produzione di certificazioni concernenti l'uso, l'abuso o la dipendenza da sostanze psicotrope o altri comportamenti addittivi (persone a cui è stata sospesa la patente di guida ed inviati dalla CMLP; lavoratori addetti a mansioni pericolose per se e per terzi; richiedenti adozioni inviati da centro adozioni; persone che ne possono trarre benefici di legge [misure alternative alla detenzione, ecc.])	2 Poco Probabile	2 Minore	4	Verifiche a campione da parte del Direttore del Dipartimento e della UOC rispetto all'utilizzo delle linee guida e regolamenti interni.	Continuo
C5	5. Gestione e somministrazione di farmaci stupefacenti	Servizi Dipendenze	Accesso ai trattamenti con metadone, buprenorfina o GHB da parte di persone che non hanno diritto o esecuzione di trattamenti non appropriati	2 Poco Probabile	2 Minore	4	1. Verifiche a campione da parte del Direttore del Dipartimento e della UOC rispetto all'utilizzo delle linee guida e regolamenti interni; 2. verifiche periodiche presso le UUOO che utilizzano farmaci stupefacenti	Continuo
D1	1. Progressioni e incarichi	Amministrazione e Sviluppo del Personale	Rischi connivenza con OO.SS. nel regolamentare le progressioni verticali/orizzontali o, nel definire le tipologie di incarico e la loro graduazione	2 Poco Probabile	1 Marginale	2	Verifica coerenza progressioni e incarichi/gradazioni con le reali necessità previste dai documenti di organizzazione aziendale	Continuo

ALLEGATO N. 1 - CATALOGO DEI RISCHI

ID Attività Di Rischio	Attività Di Rischio	Descrizione UUOO governo del rischio	Denominazione Rischio	Probabilità Rischio	Impatto Rischio	Valutazione Rischio	Misure di prevenzione	Tempi
D2	2. Invalidità Civile	Medicina Legale	Valutazioni incongrue finalizzate a riconoscere illegittimamente benefici economici diretti e indiretti al cittadino non invalido	2 Poco Probabile	4 Serio	8	1. Validazione verbali in capo all'INPS ex art. 20 Legge 78/2009; 2. rotazione presidenti interni/esterni; 3. attribuzione dirigenti medici-legali commissioni sensibili ciechi/psich/Anffas; 4. rapporti sinergici con Guardia di Finanza a fronte di segnalazioni anche anonime della cittadinanza	Continuo
D2	2. Invalidità Civile	Medicina Legale	Distribuzione disomogenea attività a medici liberi professionisti incaricati mediante selezione con bando pubblico	2 Poco Probabile	2 Minore	4	Monitoraggio semestrale n° commissioni di Invalidità Civile attribuite a ciascun medico-legale, tenuto conto delle disponibilità di giorni e luogo da parte del libero professionista	Semestrale
D3	3. Collegi medico-legali	Medicina Legale	Riconoscimento di benefici pensionistici illegittimi	2 Poco Probabile	2,5 Minore/soglia	5	1. Rotazione Presidenti interni 2. rotazione medici del lavoro 3. monitoraggio Direttore UOC di tutti i giudizi emessi 4. il personale ASST sarà shiftato verso collegi esterni di altre ASST, anche in forza della DGR X-5954 del 05.12.2016	Continuo
D3	3. Collegi medico-legali	Medicina Legale	Illegittima esclusione di mansioni previste dalla qualifica prof.le non gradite dal lavoratore	2 Poco Probabile	2,5 Minore/soglia	5	1. Rotazione Presidenti interni 2. rotazione medici del lavoro 3. monitoraggio Direttore UOC di tutti i giudizi emessi 4. il personale ASST sarà shiftato verso collegi esterni di altre ASST, anche in forza della DGR X-5954 del 05.12.2016	Continuo
D4	4. Certificazioni medico-legali	Welfare e Fragilità/Medicina Legale	Illegittime concessioni di benefici a favore di soggetti non disabili, anche con indiretti vantaggi economici	2 Poco Probabile	3 Soglia	6	1. Regime istituzionale esclusivo (non in libera prof.ne) delle prestazioni; 2. attività certificatoria ambulatoriale in presenza di dirigente medico + 1 amm.vo con funzioni di segretario	Continuo
D5	5. L. 210/1992 - Indennizzo soggetti danneggiati da vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni	Medicina Legale	Illegittima attribuzione di indennizzi bimestrali	2 Poco Probabile	2,5 Minore/soglia	5	1. Giudizio medico-legale nesso di causalità in capo alla CMO (PA esterna); 2. doppio check bimestrale Direttore UOC/Posizione Organizzativa dedicata rispetto a categorie ed entità degli indennizzi, nonché dei destinatari degli stessi; 3. stretto monitoraggio Regionale	Continuo Bimestrale Continuo

ALLEGATO N. 1 - CATALOGO DEI RISCHI

ID Attività Di Rischio	Attività Di Rischio	Descrizione UUOO governo del rischio	Denominazione Rischio	Probabilità Rischio	Impatto Rischio	Valutazione Rischio	Misure di prevenzione	Tempi
D5	5. L. 210/1992 - Indennizzo soggetti danneggiati da vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni	Medicina Legale	Errata attribuzione categorie di indennizzo di cui alla tabella A del ministero	2 Poco Probabile	2,5 Minore/soglia	5	1. Giudizio medico-legale nesso di causalità in capo alla CMO (PA esterna); 2. doppio check bimestrale Direttore UOC/Posizione Organizzativa dedicata rispetto a categorie ed entità degli indennizzi, nonché dei destinatari degli stessi; 3. stretto monitoraggio Regionale	Continuo Bimestrale Continuo
D6	6. Concessione benefici economici	Medicina Legale	Utilizzo da parte degli utenti della visita libero professionale quale modalità di corruzione del Dirigente Medico al fine di ottenere dallo stesso, nell'attività istituzionale accertativa/certificativa, facilitazioni per la concessione di benefici economici diretti/indiretti	2 Poco Probabile	3,5 Soglia/serio	7	1. Astensione da prestazioni giuslavoristiche (ambito Invalità Civile, INPS, mobbing) su utenti residenti nel territorio delle ASST Rhodense; 2. attribuzione pratiche RCA, INAIL e Ass. private a Dirigenti medici legali di differente sede territoriale rispetto all'utenza.	Continuo
D7	7. Scelta e Revoca	Servizi Amministrativi di Supporto e Accoglienza	Favorire la scelta di un determinato medico	2 Poco Probabile	2 Minore	4	Predisposizione di un foglio informativo in più lingue da mettere a disposizione nelle sala d'attesa degli sportelli Scelta/Revoca che inviti l'utente a consultare gli elenchi esposti dei MMG /PdF e a sceglierne almeno 3 prima di recarsi allo sportello	2019-2021
D8	8. Attivazione voucher socio-sanitari	Welfare e Fragilità	Suggerimento e favoritismo rispetto alla scelta di un determinato erogatore	3 Probabile	2 Minore	6	1. Potenziare l'informazione che la scelta dell'erogatore è a carico dell'assistito/familiari attraverso la consegna di un elenco degli enti accreditati agli utenti all'atto dell'istanza di erogazione del voucher; 2. la lista degli Enti viene generata dal programma in base alla residenza del paziente; l'elenco non è statico: la posizione degli Enti Accreditati sull'elenco è modificata automaticamente dal sistema	2019-2021
D9	9. Valutazione Multidimensionale del bisogno di persone con disabilità gravissime ai fini dell'accesso ai benefici economici e di prestazioni socio-sanitarie	Welfare e Fragilità	Eccessiva discrezionalità nell'uso degli strumenti di valutazione multidimensionale del bisogno ai fini dell'accesso dei benefici economici e di prestazioni socio-sanitarie	2 Poco Probabile	3 Soglia	6	1. Garantire all'utenza un'adeguata informazione (anche sul sito Aziendale) rispetto alla normativa regionale ed alla possibilità di accesso ai benefici; 2. garantire adeguata formazione agli operatori; 3. discussione in equipé dei casi dubbi	2019-2021

ALLEGATO N. 1 - CATALOGO DEI RISCHI

ID Attività Di Rischio	Attività Di Rischio	Descrizione UUOO governo del rischio	Denominazione Rischio	Probabilità Rischio	Impatto Rischio	Valutazione Rischio	Misure di prevenzione	Tempi
E1	1. Libera professione intramoenia	Amministrazione e Sviluppo del Personale	Esecuzione della libera professione al di fuori degli orari concordati con l'Azienda (ad esempio anticipata telefonicamente la prestazione ed inserita durante lo svolgimento della quotidiana attività lavorativa)	3 Probabile	3 Soglia	9	1. Controlli random finalizzati al confronto tra gli orari dell'attività istituzionale e quelli dell'esecuzione della libera professione; 2. inserimento in lettera autorizzazione allo svolgimento della libera professione del divieto di spostare orari e date delle prestazioni in libera professione, se non preceduti da ufficiale e motivata richiesta alla DMP competente e all'Amministrazione	Continuo
E1	1. Libera professione intramoenia	Servizi Amministrativi di Supporto e Accoglienza	Pagamento diretto del professionista da parte dell'utente (prestazione non fatturata)	3 Probabile	3 Soglia	9	Obbligo di prenotazione e pagamento di tutte le prestazioni attraverso il CUP aziendale	Continuo
E1	1. Libera professione intramoenia	Organismo di vigilanza e verifica sulle attività rese in regime di libera professione intramuraria	Violazione della normativa vigente in materia di attività svolta in regime di libera professione intramuraria	2 Poco Probabile	2 Minore	4	1. Controlli sugli accessi in LP vs attività istituzionale; 2. verifica periodica del rispetto dei volumi concordati in sede di autorizzazione	Continuo
E2	2. Alterazione liste di attesa	Direzione Medica di Presidio	Abuso nell'agevolare pazienti in lista d'attesa per interventi da ricovero ospedaliero	3 Probabile	2 Minore	6	1. Monitoraggio dei tempi di attesa e valutazione a campione dei casi sulla base delle segnalazioni delle varie UOC Sanitarie e da terzi; 2. controlli periodici sulla corretta tenuta dei registri dei tempi di attesa in dotazione ai reparti	Continuo
E2	2. Alterazione liste di attesa	Sistemi Informativi ed Informatici	Errata indicazione tempi di attesa delle modalità e dei tempi di accesso alle prestazioni diagnostiche e/o terapeutiche	1 Improbabile	3 Soglia	3	Pubblicazione automatica dei tempi di attesa per ciascuna prestazione mediante il flusso MOSA di Regione Lombardia	Continuo
E2	2. Alterazione liste di attesa	Servizi Amministrativi di Supporto e Accoglienza	Alterazione dei tempi di attesa al fine di favorire parenti o conoscenti nell'ammissione ai trattamenti sanitari ambulatoriali	2 Poco Probabile	2 Minore	4	Rispetto rigoroso dei regolamenti aziendali e delle regole regionali in materia di liste di attesa. Controlli a campione sull'attività svolta dagli operatori di front-office.	Continuo

ALLEGATO N. 1 - CATALOGO DEI RISCHI

ID Attività Di Rischio	Attività Di Rischio	Descrizione UUOO governo del rischio	Denominazione Rischio	Probabilità Rischio	Impatto Rischio	Valutazione Rischio	Misure di prevenzione	Tempi
E2	2. Alterazione liste di attesa	Direzione Medica di Presidio	Alterazione delle liste di attesa o delle informazioni cliniche del paziente con la finalità di favorire parenti o conoscenti. Utilizzo del pronto soccorso per eludere le liste d'attesa	3 Probabile	1 Marginale	3	1. Rispetto rigoroso delle procedure aziendali e regionali di prescrizione e di accettazione; 2. tracciatura a livello informatico delle fasi di accettazione; 3. vigilanza e segnalazioni da parte dei Direttori di UUOO e Responsabili di Pronto Soccorso alle Direzioni Mediche di Presidio	Continuo
E2	2. Alterazione liste di attesa	RSA "Pertini"	Abuso nell'agevolare pazienti in lista d'attesa per ricovero in RSA	3 Probabile	2 Minore	6	1. Monitoraggio dei tempi di attesa mensilmente reso pubblico e inviato alla Regione; 2. assenza di criteri di urgenza per superare la lista di attesa, direttamente gestita dall'UdO (fa fede esclusivamente la data di presentazione della domanda che viene protocollata); 3. valutazione a campione dei casi	2019-2021
E2	2. Alterazione liste di attesa	Medicina Legale	Utilizzo della visita libero professionale quale modalità di corruzione al fine di ottenere facilitazioni nell'accesso a prestazioni istituzionali (liste di attesa)	3 Probabile	1,5 Marginale/Minore	4,5	Tracciabilità informatica dell'istanza telematica	Continuo
E3	3. Libera professione intra moenia allargata	Servizi Amministrativi di Supporto e Accoglienza	Incasso improprio del pagamento, prenotazione preferenziali accertamenti/prestazioni	2 Poco Probabile	2 Minore	4	Obbligo di prenotazione e pagamento di tutte le prestazioni attraverso il CUP aziendale, con gestione delle Agende dei professionisti e pagamenti/incassi elettronici (POS)	Continuo
E4	4. Incasso Ticket (Riconoscimento indebito esenzione)	Direzione Medica di Presidio	Inserimento codice colore alla dimissione o diagnosi di dimissione che esenti il paziente dal pagamento del ticket	2 Poco Probabile	2 Minore	4	1. Controllo congruenza diagnosi di dimissione e codice colore; 2. controllo congruenza motivo di accesso al Triage e diagnosi di dimissione da parte dei responsabili di Pronto Soccorso e segnalazione alle Direzioni Mediche di Presidio	Continuo
F1	1. Fatturazione Attiva	Economico Finanziaria	Emissione fatture erronee a proprio od altrui vantaggio	1 Improbabile	3 Soglia	3	1. Fatturare sempre e solo mediante procedure informatiche; 2. fatturare sempre e solo nell'ambito di contratti formalizzati sulla base di tariffe definite preventivamente	Continuo
F1	1. Fatturazione Attiva	RSA "Pertini"	Incasso improprio delle rette RSA	1 Improbabile	4 Serio	4	1. Incassi tramite bonifico; 2. presenza presso la struttura di un POS per i pagamenti diretti dei familiari	2019-2021

ALLEGATO N. 1 - CATALOGO DEI RISCHI

ID Attività Di Rischio	Attività Di Rischio	Descrizione UUOO governo del rischio	Denominazione Rischio	Probabilità Rischio	Impatto Rischio	Valutazione Rischio	Misure di prevenzione	Tempi
F2	2. Fatturazione Passiva	Economico Finanziaria	Registrazione debito verso i fornitori corrispondente all'importo della fattura registrata.	1 Improbabile	1 Marginale	1	Controlli interni all'UOC da parte di personale assegnato alla stessa UOC che non svolge le funzioni a rischio	Continuo
F2	2. Fatturazione Passiva	Economico Finanziaria/Gestione Contratti	Liquidazione della fattura a fronte della mancata erogazione della fornitura/servizio	2 Poco Probabile	3 Soglia	6	1.Acquisizione preventiva della bolla o certificato di regolare esecuzione o certificato di collaudo con visto del DEC del contratto; 2.verifica puntuale del corredo contabile con controlli a campione	Continuo
F2	2. Fatturazione Passiva	Economico Finanziaria	Effettuazione di pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente	2 Poco Probabile	2 Minore	4	1. Controllo periodico delle fatture scadute e non liquidate; 2. invio degli elenchi agli uffici liquidatori con l'invito a liquidare la fattura o, se del caso, a metterla in contestazione (stato NO); 3. stesura procedura per la contestazione delle fatture.	Continuo Continuo 2019-2021
F3	3. Gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare	Gestione Contratti/Magazzini e gestione economale	Gestione inventario beni mobili patrimoniali	1 Improbabile	1 Marginale	1	1. Rispetto del Regolamento aziendale; 2. rispetto della procedura contabile aziendale; 3. controlli a campione tra beni presenti e quelli registrati nella procedura contabile aziendale	Continuo
F3	3. Gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare	Tecnico Patrimoniale	Condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione	2 poco probabile	2 Minore	4	Publiccare sul sito web informazioni sugli immobili di proprietà di cui all'art. 30 del d.lgs 33/2013 e s.m.i., indicando il valore degli immobili di proprietà, le modalità e le finalità di utilizzo	2019-2021
F4	4. Gestione Finanziamenti Pubblici	Sistemi Informativi ed Informatici	I progetti ICT, finanziati con particolari procedure di individuazione dei fornitori e delle forniture.	2 Poco Probabile	2 Minore	4	Formalizzare adeguatamente tali procedimenti, assumendo di volta in volta provvedimenti deliberativi, sia in occasione dell'accettazione del finanziamento, sia in occasione del suo utilizzo e della rendicontazione finale.	Continuo
F4	4. Gestione Finanziamenti Pubblici	Tecnico Patrimoniale	Utilizzo improprio dei fondi	1 Improbabile	4 Serio	4	Applicazione corretta di leggi, regolamenti e contabilità	Continuo
F5	5. Incasso Ticket (Maneggio denaro)	Servizi Amministrativi di Supporto e Accoglienza	Abuso nella gestione degli incassi (tipo falsi rimborsi o falsi ammanchi di cassa)	2 Poco Probabile	2 Minore	4	1. Lo strumento informatico deve tracciare compiutamente ogni operazione di incasso o rimborso, segnalando eventuali anomalie in opportuni report; 2. controlli a campione periodici sugli incassi del front-office; 3. formalizzazione e comunicazione a tutti gli operatori delle procedure di incasso e di rimborso	Continuo

ALLEGATO N. 1 - CATALOGO DEI RISCHI

ID Attività Di Rischio	Attività Di Rischio	Descrizione UUOO governo del rischio	Denominazione Rischio	Probabilità Rischio	Impatto Rischio	Valutazione Rischio	Misure di prevenzione	Tempi
F6	6. Registrazione	Servizi Amministrativi di Supporto e Accoglienza	Mancata registrazione delle prestazioni aggiuntive erogate	2 Poco Probabile	3 Soglia	6	Monitoraggio frequente su concidenza tra liste di prenotazione e visite effettivamente eseguite.	Continuo
F7	7. Falso in bilancio	Unità Economico Finanziaria	Riduzione del rischio di frode amministrativo-contabile in sanità	2 poco probabile	2 Minore	4	Applicazione delle procedure PAC (Area Immobilizzazioni), pubblicate nell'Area INTRANET aziendale	Continuo
F8	8. Attività ex Equitalia	Economico Finanziaria	Controlli ex Equitalia	1 Improbabile	1 Marginale	1	Controlli interni all'UOC da parte di personale assegnato alla stessa UOC che non svolge le funzioni a rischio	Continuo
F9	9. Pagamenti	Economico Finanziaria	Emissione mandati di pagamento	3 Probabile	1 Marginale	3	Controlli interni all'UOC da parte di personale assegnato alla stessa UOC che non svolge le funzioni a rischio	Continuo
F10	10. Gestione delle uscite	Magazzini e gestione economale	Gestione delle casse economali e casse psichiatriche (maneggio denaro)	2 poco probabile	2 Minore	4	1. Registrosioni obbligatorie nella procedura contabile aziendale; 2. controlli periodici e a cadenza fissa	Continuo
G1	1. Partecipazione a eventi formativi/ sponsorizzazioni	Amministrazione e Sviluppo del Personale	Partecipazione del personale aziendale come relatore/moderatore/docente in attività scientifiche/convegnistiche e che possa influenzare la prescrizione di farmaci/apparecchiature biomedicali e/o la partecipazione a commissioni di gara (stesura capitolati/DEC)	3 Probabile	3 Soglia	9	Adozione ed applicazione del regolamento aziendale	Continuo

ALLEGATO N. 1 - CATALOGO DEI RISCHI

ID Attività Di Rischio	Attività Di Rischio	Descrizione UUOO governo del rischio	Denominazione Rischio	Probabilità Rischio	Impatto Rischio	Valutazione Rischio	Misure di prevenzione	Tempi
G2	2. Sperimentazioni cliniche	Ufficio Sperimentazioni Cliniche	Mancato rispetto dei protocolli sperimentali. Erogazione di attività sanitarie non coerenti con i bisogni dei pazienti.	1 Improbabile	2 Minore	2	Verifica della aderenza degli atti sanitari espletati nell'ambito della sperimentazione al protocollo sperimentale stesso e invio della relativa documentazione al CE	Continuo
G2	2. Sperimentazioni cliniche	Ufficio Sperimentazioni Cliniche	Discrezionalità degli sperimentatori nell'attribuzione dei proventi	1 Improbabile	2 Minore	2	Rispetto del Regolamento aziendale sulle sperimentazioni cliniche	Continuo
G3	3. Gestione farmaci	Farmacia/Farmacia Territoriale	Sottrazione farmaci	2 Poco Probabile	3 Soglia	6	1. Tenuta dei documenti di carico/scarico dei farmaci; 2. Verifiche periodiche sul Foglio Unico di Terapia (FUT) dei pazienti	Continuo
G3	3. Gestione farmaci	Farmacia/Farmacia Territoriale	Sprechi/Negligenze nella gestione/Distribuzione farmaci	2 Poco Probabile	1 Marginale	2	Verifica dell'appropriatezza prescrittiva della richiesta	Continuo
G3	3. Gestione farmaci	RSA "Pertini"	Sottrazione farmaci in RSA	2 Poco Probabile	3 Soglia	6	Richiesta informatizzata di farmaci con frequenza settimanale	Continuo
G3	3. Gestione farmaci	RSA "Pertini"	Sprechi/Negligenze nella gestione/Distribuzione farmaci in RSA	2 Poco Probabile	3 Soglia	6	1. I farmaci inutilizzati in una singola unità della RSA vengono mensilmente rivalutati e trasferiti alle altre infermerie; 2. i farmaci di elevato costo se non utilizzati vengono restituiti alla farmacia centrale o territoriale; 3. per gli antibiotici e farmaci di costo elevato viene effettuata richiesta motivata da parte del Medico di reparto autorizzata dal Direttore della struttura.	Mensile Continuo Continuo
H1	1. Contributi	Amministrazione e Sviluppo del Personale	Rischio attribuzione non corretta di trattamenti economici e contributi	2 Poco Probabile	1 Marginale	2	Costante monitoraggio e verifiche/controlli affidati a rotazione ad operatori diversi	Continuo
H2	2. Risarcimenti	Affari Generali	Liquidazione per risarcimenti sinistri	2 Poco Probabile	2 Minore	4	1. Rispetto delle Linee Guida Regionali; 2. decisioni collegiali del Comitato Valutazione Sinistri sulla base di relazioni medico legali e legali; 3. rispetto della procedura aziendale; 4. astensione membri del CVS in caso di conflitto di interesse	Continuo

ALLEGATO N. 1 - CATALOGO DEI RISCHI

ID Attività Di Rischio	Attività Di Rischio	Descrizione UUOO governo del rischio	Denominazione Rischio	Probabilità Rischio	Impatto Rischio	Valutazione Rischio	Misure di prevenzione	Tempi
H2	3. Rimborsi	Welfare e Fragilità/ Tutela della Famiglia/ Servizi alla persona e prevenzione	Non adeguata valutazione dei documenti amministrativi oggetto del rimborso	2 Poco Probabile	2 Minore	4	Verifiche a campione da parte dei Direttori delle UOC, rispetto alla corretta applicazione dei criteri di rimborsabilità oggettivi (es. verifica dei chilometri esposti dai dializzati che utilizzano il proprio mezzo con le mappe Michelin)	Continuo
I1	1. Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	Gestione contratti	Agevolazione imprese di onoranze funebri	2 poco probabile	2 Minore	4	1. Verifica da parte del DEC della tenuta e contenuto del registro ospedaliero delle salme e delle imprese delle onoranze funebri; 2. Rendicontazione trimestrale da parte dell'Azienda appaltatrice del servizio di gestione delle camere mortuarie; 3. rispetto del Codice di Comportamento sul divieto per il personale addetto di fornire indicazioni sulle imprese di onoranze funebri	Continuo Trimestrale Continuo
I1	1. Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	Gestione contratti	Accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti	2 poco probabile	2 Minore	4	1. Interventi ispettivi al fine di verificare l'assenza di violazioni di obblighi contrattuali e/o comportamenti in violazione della legge sull'anticorruzione; 2. rispetto del Codice di Comportamento aziendale	Continuo
L1	1. Valutazione del personale	Controllo di Gestione	Attività legata al sistema di valutazione del personale	3 Probabile	3 Soglia	9	1. Doppio livello di controllo interno: il primo controllo avviene in fase di assegnazione degli obiettivi ed il secondo controllo avviene in fase di assegnazione della punteggiatura in sede di valutazione finale. Entrambi i controlli sono effettuati dalla struttura Controllo di Gestione; 2. Controllo da parte di organismo terzo: Nucleo di Valutazione delle Prestazioni	Continuo
L2	Funzione di Internal Auditing	Controllo di Gestione	Errata valutazione dei rischi connessi alle macro aree auditate	2 Poco Probabile	2 Minore	4	1. Applicazione delle procedure declinate nel Manuale di Internal Audit; 2. Eventuale revisione del Manuale in presenza di nuovi ambiti oggetto di attività di audit; 3. Revisione check list e istruzioni operative.	Continuo

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell' articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale (entro il 31 gennaio) - da pubblicare nella sezione Dati Ulteriori - prevenzione della corruzione	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo, entro 15 gg. dall'adozione del provvedimento	UOC Amministrazione del Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	<i>Non di pertinenza</i>
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	<i>Non di pertinenza</i>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	<i>Non di pertinenza</i>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	<i>Non di pertinenza</i>
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	<i>Non di pertinenza</i>
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	<i>Non di pertinenza</i>		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente con indicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non di pertinenza	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Non di pertinenza	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Non di pertinenza	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non di pertinenza	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non di pertinenza	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Non di pertinenza	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Non di pertinenza	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non di pertinenza	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Non di pertinenza	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non di pertinenza	
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza		
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 30 gg. variazione	UOC Amministrazione del Personale		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro 30 gg. variazione	UOC Amministrazione del Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - Annuale: marzo	UOC Sistemi Informativi
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro 3 mesi dal conferimento	UOC Amministrazione del Personale/UOC Affari Generali/Dip. Salute Mentale/ UOC Tecnico Patrimoniale/ Ufficio Avvocatura/Formazione
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro 30 gg. dal conferimento	UOC Amministrazione del Personale/UOC Affari Generali/Dip. Salute Mentale/ UOC Tecnico Patrimoniale/ Ufficio Avvocatura/Formazione
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro 3 mesi dal conferimento	UOC Amministrazione del Personale/UOC Affari Generali/Dip. Salute Mentale/ UOC Tecnico Patrimoniale/ Ufficio Avvocatura/Formazione
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro 3 mesi dalla liquidazione	UOC Amministrazione del Personale/UOC Affari Generali/Dip. Salute Mentale/ UOC Tecnico Patrimoniale/ Ufficio Avvocatura/Formazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Dall'anno 2018 le comunicazioni al DFP avvengono in tempo reale, quindi non viene generata alcuna tabella	UOC Amministrazione del Personale
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo: entro 3 mesi dal conferimento	UOC Amministrazione del Personale/UOC Affari Generali/Dip. Salute Mentale/ UOC Tecnico Patrimoniale/ Ufficio Avvocatura/Formazione			

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro 3 mesi dal conferimento	UOC Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro 3 mesi dal conferimento	UOC Affari Generali
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	OBBLIGO SOSPESO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	OBBLIGO SOSPESO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	OBBLIGO SOSPESO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UOC Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UOC Affari Generali

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	<p>Annuale (entro il 30 marzo anno successivo, con riserva di integrazione dei dati pubblicati riguardo al trattamento accessorio se liquidato successivamente) - il totale degli emolumenti percepiti viene ottenuto sommando la voce "Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico" alla voce "altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica"</p>	UOC Amministrazione del Personale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro 5 gg. dall'inserimento del curriculum da parte del dipendente nel portale "My Aliseo" - invio solleciti mensili a inadempienti.	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro il 30 marzo anno successivo, con riserva di integrazione dei dati pubblicati riguardo al trattamento accessorio se liquidato successivamente	UOC Amministrazione del Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro il 30 marzo anno successivo	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): Trimestrale (entro il 30 del mese successivo al trimestre)	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): Trimestrale (entro il 30 del mese successivo al trimestre)	UOC Amministrazione del Personale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	OBBLIGO SOSPESO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	OBBLIGO SOSPESO

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	OBLIGO SOSPESO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SI APPLICA SOLO ALLA DIREZIONE STRATEGICA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SI APPLICA SOLO ALLA DIREZIONE STRATEGICA
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo) - il totale degli emolumenti percepiti viene ottenuto sommando la voce "Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico" alla voce "altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica"	UOC Amministrazione del Personale
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Non di pertinenza	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non di pertinenza	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco dirigenti cessati dal servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro il 30 del mese successivo alla cessazione	UOC Amministrazione del Personale	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno: Informazioni già inserite nell'area relativa al personale in servizio (link)	UOC Amministrazione del Personale	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno: Informazioni già inserite nell'area relativa al personale in servizio (link)	UOC Amministrazione del Personale	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno: Informazioni già inserite nell'area relativa al personale in servizio (link)	UOC Amministrazione del Personale	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
Dirigenti cessati		33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno: Informazioni già inserite nell'area relativa al personale in servizio (link)	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno: Informazioni già inserite nell'area relativa al personale in servizio (link)	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno: Informazioni già inserite nell'area relativa al personale in servizio (link)	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	OBBLIGO SOSPESO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	OBBLIGO SOSPESO
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO SOSPESO
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013), entro 5 gg. dall'inserimento del curriculum da parte del dipendente nel portale "My Aliseo" - invio solleciti mensili a inadempienti.	UOC Amministrazione del Personale
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013): entro 30 gg. dalla certificazione di conformità da parte di R.L.	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) - entro 30 gg. dalla certificazione di conformità da parte di R.L.	UOC Amministrazione del Personale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013): entro il 31 gennaio anno successivo	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) - gennaio/aprile/luglio/ ottobre	UOC Amministrazione del Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) -gennaio/aprile/luglio/ ottobre	UOC Amministrazione del Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - trimestrale	UOC Amministrazione del Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Amministrazione del Personale (link a sito ARAN)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro 30 gg. dalla deliberazione di recepimento	UOC Amministrazione del Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) - entro 30 gg dal ricevimento della certificazione di conformità da parte di R.L. (con riserva di integrazione per successive modifiche)	UOC Amministrazione del Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - entro 30 gg. dalla nomina	UOC Amministrazione del Personale
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - entro 30 gg. dalla nomina	UOC Amministrazione del Personale	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Amministrazione del Personale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Amministrazione del Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo entro 30 gg. dalla deliberazione di adozione del Sistema di Valutazione	UOC Amministrazione del Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n.	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - Annuale	UOC Controllo di gestione

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente con indicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
	Relazione sulla Performance	33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - Annuale	UOC Controllo di gestione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - Annuale per l'anno precedente	UOC Amministrazione del Personale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - Annuale per l'anno precedente	UOC Amministrazione del Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): entro 30 gg. dalla deliberazione di adozione del Sistema di Valutazione	UOC Amministrazione del Personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): Annuale per l'anno precedente	UOC Amministrazione del Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): Annuale per l'anno precedente	UOC Amministrazione del Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>			

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente con indicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza		
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non di pertinenza		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non di pertinenza			
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza			
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non di pertinenza		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non di pertinenza	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/UOC Marketing dei Servizi/Direzioni Mediche di Presidio/Responsabile Protezione Dati
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/UOC Marketing dei Servizi/Direzioni Mediche di Presidio/Responsabile Protezione Dati
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/UOC Marketing dei Servizi/Direzioni Mediche di Presidio/Responsabile Protezione Dati

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/UOC Marketing dei Servizi/Direzioni Mediche di Presidio/Responsabile Protezione Dati
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/UOC Marketing dei Servizi/Direzioni Mediche di Presidio/Responsabile Protezione Dati
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/UOC Marketing dei Servizi/Direzioni Mediche di Presidio/Responsabile Protezione Dati
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/UOC Marketing dei Servizi/Direzioni Mediche di Presidio/Responsabile Protezione Dati
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/UOC Marketing dei Servizi/Direzioni Mediche di Presidio/Responsabile Protezione Dati
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/UOC Marketing dei Servizi/Direzioni Mediche di Presidio/Responsabile Protezione Dati
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/UOC Marketing dei Servizi/Direzioni Mediche di Presidio/Responsabile Protezione Dati
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/UOC Marketing dei Servizi/Direzioni Mediche di Presidio/Responsabile Protezione Dati
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/UOC Marketing dei Servizi/Direzioni Mediche di Presidio/Responsabile Protezione Dati
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza/UOC Marketing dei Servizi/Direzioni Mediche di Presidio/Responsabile Protezione Dati		
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali/UOC Amministrazione del personale/Direzioni Mediche di Presidio/UOC Servizi Amm.vi di supporto e Accoglienza/UOC Acquisti/UOC Tecnico Patrimoniale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOSD Gestione documentale, Privacy e Ufficio Delibere
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOSD Gestione documentale, Privacy e Ufficio Delibere
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Annuale	UOC Acquisti / UOC Tecnico Patrimoniale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Annuale	UOC Acquisti / UOC Tecnico Patrimoniale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	UOC Acquisti / UOC Tecnico Patrimoniale

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Annuale	UOC Acquisti / UOC Tecnico Patrimoniale	
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Annuale	UOC Acquisti / UOC Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	UOC Acquisti / UOC Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UOC Acquisti / UOC Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	UOC Acquisti / UOC Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UOC Acquisti / UOC Tecnico Patrimoniale		
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UOC Acquisti / UOC Tecnico Patrimoniale				

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UOC Acquisti / UOC Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	UOC Acquisti / UOC Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	UOC Acquisti / UOC Tecnico Patrimoniale
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	ARTICOLO ABROGATO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Annuale	UOC Acquisti / UOC Tecnico Patrimoniale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>			

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013), entro 30 gg.	UOC Economico Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013), entro 30 gg.	UOC Economico Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Finanziaria
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - luglio	UOC Economico Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - agosto	UOC Tecnico Patrimoniale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - agosto	UOC Tecnico Patrimoniale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	UOC Controllo di Gestione e Resp.le prevenzione della corruzione e della trasparenza
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UOC Controllo di Gestione
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UOC Controllo di Gestione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Controllo di Gestione	UOC Affari Generali/UOC Economico Finanziaria	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Affari Generali

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Marketing dei Servizi
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	UOC Affari Generali
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	UOC Affari Generali
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	UOC Affari Generali
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) - luglio	UOC Controllo di Gestione
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - mensile (tempi)	UOC Direzione Medica di Presidio Passirana (criteri) - UOC Sistemi Informativi (tempi)
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	<i>Non di pertinenza</i>	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	UOC Economico Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata pubblicare in tabelle) (da	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	UOC Economico Finanziaria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Finanziaria
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Economico Finanziaria	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Tecnico Patrimoniale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Tecnico Patrimoniale
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Tecnico Patrimoniale	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di pertinenza

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non di pertinenza</i>
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale (entro il 31 gennaio)	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Ufficio competente conindicazione se l'obbligo non è pertinente per l'ASST
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	UOC Sistemi Informativi
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	UOC Sistemi Informativi
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) - marzo	Responsabile Accessibilità del sito
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	Resp.le Prevenzione della Corruzione e della trasparenza

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)