

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) 2022 - 2024

Anno 2022

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	1 di 49

# Indice

<b>Introduzione .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Analisi del contesto .....</b>	<b>4</b>
Il contesto esterno .....	4
Il contesto normativo .....	6
Il contesto interno .....	7
Struttura generale dell’Azienda.....	8
La Missione Aziendale .....	9
Misure organizzative .....	10
Oggetto, finalità e destinatari del PTPCT .....	11
I soggetti responsabili e gli attori coinvolti .....	12
L’organo di indirizzo .....	12
Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza – RPCT .....	13
Il supporto operativo per l’RPCT .....	13
Risorse umane .....	13
Risorse tecnologiche .....	14
Referenti del RPCT (CAT) .....	14
I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative.....	14
Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) .....	16
Strutture di vigilanza – Internal Audit .....	16
Soggetti coinvolti nel processo di adozione del PTPCT.....	16
<b>2. La valutazione del rischio .....</b>	<b>17</b>
Identificazione del rischio .....	17
Analisi del rischio.....	21
Ponderazione del rischio.....	22
<b>3. Trattamento del rischio.....</b>	<b>23</b>
Misure obbligatorie .....	23
Codice di comportamento .....	24
Rotazione del personale .....	25
Formazione in tema di anticorruzione .....	27
Astensione in caso di Conflitto di Interessi .....	28
Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali .....	28
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro .....	29
Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi.....	30

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	2 di 49

(In caso di condanna per delitti contro la PA).....	30
Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità .....	30
Tutela del segnalante (whistleblower) .....	32
Patti di Integrità.....	33
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile .....	33
Monitoraggio e Controlli interni .....	34
Internal Auditing.....	35
<b>4. Trasparenza .....</b>	<b>36</b>
Obiettivi generali del Programma .....	38
Modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione .....	39
Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione .....	41
Accesso Civico Generalizzato .....	42
Accesso Civico Semplice .....	42
Piano della Performance.....	43
Obiettivi della Direzione Strategica.....	44
Obiettivi dei Dipartimenti Aziendali.....	44
Obiettivi delle Unità Operative Complesse .....	45
Obiettivi delle Strutture di staff .....	45
Collegamento al sistema premiante .....	45
Relazione sulla Performance .....	45
Iniziative e strumenti di comunicazione.....	45
Dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati .....	46
Regolarità e tempestività dei flussi informativi.....	47
Qualità e tracciabilità dei documenti.....	47
Disposizioni in materia di protezione dei dati personali.....	47
Utilizzo della sezione “Amministrazione Trasparente” .....	48
<b>5. Monitoraggio dell'attuazione del Piano .....</b>	<b>48</b>
<b>6. Note finali.....</b>	<b>48</b>
Revisione e aggiornamento .....	48
Feedback aziendale .....	48
Recapiti del RPCT .....	49

**Allegato 1: Valutazione dell'entità del rischio****Allegato 2: Obblighi di pubblicazione**

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	3 di 49

## Introduzione

Il presente documento, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), definisce le linee strategiche dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Brianza (di seguito ASST) in merito alla prevenzione della corruzione, all'ottimizzazione della produttività del lavoro, all'efficienza e alla trasparenza per il triennio 2022 - 2024. L'Azienda persegue una politica proattiva di prevenzione della corruzione, di ottimizzazione della produttività del lavoro, di efficienza e di trasparenza in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge n.190 del 6.11.2012, dall'articolo 11 del D.L. 150 del 27.10.2009 e dal D. Lgs. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. e dal D. Lgs. 39/2013.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, all'art. 1, commi 5 e 59, che tutte le Amministrazioni pubbliche indicate all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001, devono adottare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Con l'introduzione della predetta legge, il Legislatore ha inteso costituire un contesto sfavorevole alla commissione di condotte corruttive, riducendo le opportunità che esse si realizzino e favorendo l'emersione delle stesse. A norma poi dell'art. 19 del D.L. 90/2014, convertito con legge n. 114/2014, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha assorbito i compiti e le funzioni dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), nonché le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Con delibera n. 831 del 3/08/2016, l'ANAC ha predisposto e adottato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016, aggiornato per l'anno 2017 con delibera n. 1208 del 22/11/2017 e per il 2018 con delibera n. 1074 del 21/11/2018; con delibera n. 1064 del 13/11/2019 è stato adottato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, confermando la trasparenza quale misura fondamentale di prevenzione della corruzione.

Il presente documento, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), in attuazione della predetta normativa, definisce le linee strategiche dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Brianza in merito alla prevenzione della corruzione, all'ottimizzazione della produttività del lavoro, all'efficienza ed alla trasparenza per il triennio 2022 - 2024.

## 1. Analisi del contesto

### Il contesto esterno

Il contesto generale del sistema Paese è documentato dalle indagini pluriennali di agenzie no-profit come Transparency International e istituzioni pubbliche come la Commissione Europea nonché dalle Relazioni del Ministero dell'Interno al Parlamento sull' "Attività delle

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	4 di 49

forze di Polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata".

Così come descritto nella relazione della Direzione Investigativa Antimafia, la Lombardia, considerata la maggior piazza finanziaria nazionale, è caratterizzata da un florido tessuto produttivo dove convivono un gran numero di attività economiche, piccole e medio-grandi. Con il primato nazionale di 10 milioni di abitanti, la Regione attrae anche consistenti flussi di stranieri. Favorita dalla sua estensione, dalla collocazione geografica e dalla presenza di 11 importanti scali aerei e vie di comunicazione, la Lombardia rappresenta uno tra i principali snodi del vecchio continente per i maggiori traffici illeciti transnazionali. Gli indicatori più recenti sul benessere della Regione fanno registrare un tasso di occupazione (pari al 72,6%) superiore a quello del dato medio nazionale (pari al 63%), mentre il dato relativo alla retribuzione media annua, nella provincia di Milano, è circa il 36,4% più alto rispetto al resto del Paese. E' in questo contesto che una sempre più pervasiva criminalità organizzata è stata capace di integrarsi nell'economia legale, inquinando il sistema economico e facendo anche leva su professionisti compiacenti e sulla corruzione per infiltrare la pubblica amministrazione.

I reati di tipo corruttivo ed economico sono ormai divenuti strumento essenziale dei sistemi delinquenziali più evoluti. Con l'affacciarsi di nuove classi criminali sono profondamente mutati i caratteri tipici del mafioso, rispetto ai modelli radicati nell'immaginario collettivo, risultando sfumata la forza intimidatrice quale elemento costitutivo del reato di associazione di tipo mafioso. La forza della criminalità attualmente si manifesta, perlopiù, attraverso un comportamento e un metodo che si avvale della complicità di figure inserite in ambiti economici ed amministrativi, in una complessa zona d'ombra in cui si configurano nuovi modelli imperniati su una fitta convergenza di interessi. Tali modelli appaiono progressivamente allontanarsi dai precetti originari del 416 bis c.p. (associazione di stampo mafioso), reato che nelle aree di proiezione centro-settentrionali risulta spesso di difficile applicabilità. I sodalizi organizzati più evoluti prediligono una strategia di "basso profilo", palesando raramente connotazioni "militari" e ricorrendo alla violenza solo in ultima "ratio". Il quadro che ne scaturisce evidenzia un'elevata infiltrazione criminosa nel tessuto imprenditoriale, nel settore degli appalti pubblici e nel rilascio delle autorizzazioni, licenze e concessioni pubbliche. Tra i settori interessati figurano la ristorazione, le costruzioni, i rifiuti, la guardiania, il trasporto di merci, le autodemolizioni ed il commercio di auto.

E' evidente che l'emergenza pandemica in atto è di per sé una situazione eccezionale e, in quanto tale, potrebbe offrire l'occasione per ottenere appalti legati sia alla distribuzione di presidi medicali che allo smaltimento dei rifiuti speciali ospedalieri. Un business che offre, per giunta, la possibilità di distribuire posti di lavoro ad affiliati o di subappaltare ad aziende di riferimento, consolidando così la base del proprio consenso sociale. E' noto l'interesse della criminalità per il settore dei rifiuti, compresi quelli speciali, tra i quali rientrano quelli ospedalieri, di cui è prevedibile un forte aumento quale conseguenza dell'emergenza in atto. Altrettanto rilevante è la capacità della criminalità organizzata di gestire il mercato della contraffazione, che potrebbe investire anche il settore dei farmaci, dei prodotti parafarmaceutici e medicinali e dei corredi sanitari di protezione, di cui si sta registrando una forte richiesta. Al riguardo alcuni soggetti potrebbero rivolgere l'interesse

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	5 di 49

verso la gestione del commercio di mascherine e gel disinfettante, da rivendere anche all'estero.

Passando al piano dell'economia legale, la semplificazione delle procedure di affidamento, in molti casi legate a situazioni di necessità ed urgenza, potrebbe favorire l'infiltrazione delle organizzazioni criminali negli apparati amministrativi, specie di quelli connessi al settore sanitario. In proposito, la massiccia immissione sul mercato di dispositivi sanitari e di protezione individuale, in molti casi considerati "infetti" dopo l'utilizzo in ambienti a rischio, pone un problema di smaltimento di rifiuti speciali, settore notoriamente d'interesse della criminalità organizzata. Sono prevedibili, pertanto, importanti investimenti criminali nelle società operanti nel "ciclo della sanità", siano esse coinvolte nella produzione di dispositivi medici (mascherine, respiratori, ecc.) nella distribuzione, nella sanificazione ambientale e nello smaltimento dei rifiuti speciali, prodotti in maniera più consistente a seguito dell'emergenza.

I rischi di corruzione in ambito sanitario segnalati più frequentemente dai documenti di indagine ufficiale riguardano: **a)** la violazione delle liste d'attesa; **b)** la segnalazione dei decessi alle imprese funebri private; **c)** favoritismi per i pazienti provenienti dalla libera professione; **d)** prescrizione di farmaci a seguito di sponsorizzazioni. La valorizzazione economica del fenomeno corruttivo delle suddette attività, è rimodulata come di seguito in ordine decrescente: **1)** sperimentazione clinica condizionata dagli sponsor; **2)** prescrizione di farmaci a seguito di sponsorizzazioni; **3)** favoritismi per i pazienti provenienti dalla libera professione; **4)** la segnalazione dei decessi alle imprese funebri private.

## Il contesto normativo

Preme in via preliminare far osservare che scopo del presente piano è quello di prevenire ogni condotta del pubblico dipendente – indipendentemente dal ruolo ricoperto – che possa dare luogo ad un uso, o ad un abuso, del proprio ruolo, della propria funzione o del proprio potere al fine di ottenere, anche solo potenzialmente, per sé o per altri un vantaggio patrimoniale o non patrimoniale. In altri termini, il presente piano ha lo scopo di impedire un uso a fini privati delle funzioni o del ruolo pubblico rivestito.

La ratio della Legge n. 190/2012 è volta all'adozione di strumenti idonei a prevenire condotte illecite nella gestione degli interessi pubblici, in particolare le condotte corruttive, nonché a garantire la trasparenza, la legalità e la legittimità dell'azione amministrativa. In tale ambito, l'attività preventiva deve incentrarsi non solo sui reati di corruzione, bensì su tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione, previsti dal Codice penale - Titolo II - del Libro II Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione" (artt. 314 – 335-bis) e di quelli del Capo II "Dei delitti dei privati contro la Pubblica Amministrazione" (artt. 336 – 356).

Sono di seguito individuate le fattispecie più rilevanti ai fini della prevenzione:

- 1) Peculato (art. 314 c.p.)
- 2) Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
- 3) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)
- 4) Concussione (art. 317 c.p.)
- 5) Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	6 di 49

- 6) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- 7) Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- 8) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- 9) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- 10) Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.)
- 11) Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.)
- 12) Omissione o rifiuto di atti d'ufficio (art. 328 c.p.)
- 13) Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)
- 14) Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)
- 15) Abusivo esercizio di una professione (art. 348 c.p.)
- 16) Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)
- 17) Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (353 bis c.p.)
- 18) Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355 c.p.)
- 19) Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)
- 20) Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio (artt. 361 e 362 c.p.)
- 21) Omissione di referto (art. 365 c.p.)

L'Azienda ai fini di garantire quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, include nel presente Piano anche i reati contro la fede pubblica e in particolare i delitti di falsità in atti di cui al Capo III del Titolo VII del Codice Penale (artt. 476 – 493 bis), dei quali sono di seguito indicati i più rilevanti, applicabili anche ai documenti informatici (art. 491-bis c.p.).

- 22) Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici, in certificati o autorizzazioni amministrative, in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti (artt. 476, 477, 478 c.p.)
- 23) Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici, in certificati o in autorizzazioni amministrative, o commessa in certificato da persone esercenti un servizio di pubblica necessità (artt. 479, 480, 481 c.p.)

L'Azienda ritiene inoltre opportuno includere nel presente Piano anche le sotto elencate fattispecie di reato che non sono strettamente identificabili nell'ambito di applicazione della Legge n. 190/2012, con la finalità di potenziare l'effettività dello stesso:

- 24) Abusivo esercizio di una professione (art. 348 c.p.);
- 25) Rivelazione di segreto professionale (art. 622 c.p.).

Ritenuto che la ratio della Legge n. 190/2012 mira inoltre a prevenire condotte anche solo prodromiche ai reati sopra indicati, il presente piano ha lo scopo di prevenire comportamenti dei propri dirigenti e dipendenti, in contrasto con i principi e i doveri che caratterizzano il rapporto di lavoro pubblico e, in particolar, i casi di conflitti d'interesse a prescindere dalla loro rilevanza penale.

## Il contesto interno

Per quanto riguarda il contesto interno all'azienda, si pone in evidenza la presenza dell'attività di Internal Auditing (IA), da parte dell'omonimo Comitato del quale fa parte anche il RPCT. Gli ambiti sin qui indagati dal Team di IA hanno riguardato l'acquisizione di

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	7 di 49

beni e servizi, con particolare riferimento alle attività assistenziali in outsourcing, attività di libera professione intramoenia, sicurezza e manutenzione.

E' necessario sottolineare il fatto che la nascita della ASST, prevista dalla Legge regionale 23/2015, ha comportato una significativa riorganizzazione aziendale con potenziali disfunzioni operative. In particolare, l'impatto del cambiamento ha riguardato soprattutto il settore Socio – Sanitario trasferito dalla ex ASL, mentre il Polo Ospedaliero ha risentito minimamente della riforma regionale. Anche il settore amministrativo ha dovuto affrontare talune difficoltà per allinearsi e conformarsi alla nuova realtà aziendale

### Struttura generale dell'Azienda

Dal 1° gennaio 2016, a seguito della riforma del servizio socio-sanitario – approvata con L.R. n. 23 del 11 agosto 2015 – l'Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate si è trasformata in un nuovo soggetto giuridico: Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) di Vimercate.

L'attuale articolazione territoriale dell'ASST deriva dalla riorganizzazione del Sistema Socio Sanitario Lombardo, conseguente all'approvazione della L.R. n. 23 dell'11 agosto 2015 ed alla successiva modifica L.R. n. 23/2019. In particolare, la Legge Regionale n. 23 del 30.12.2019 ha modificato gli ambiti territoriali, comprensivi delle relative strutture sanitarie e sociosanitarie dell'ASST San Gerardo di Monza e dell'ASST di Vimercate prevedendo:

- L'istituzione della nuova ASST della Brianza, in sostituzione dell'ASST di Vimercate;
- L'afferimento, dalla ASST di Monza alla nuova ASST della Brianza, dell'ambito distrettuale di Desio che si aggiunge agli ambiti già di competenza della predetta ASST Vimercate.

Con l'approvazione della D.R.G. n. XI/3952 del 30.11.2020, la nuova ASST della Brianza è stata costituita a far data dal 1° gennaio 2021. La nuova ASST della Brianza vede quindi afferiti i comuni di Desio, Limbiate, Cesano Maderno, Bovisio Masciago, Varedo, Nova Milanese e Muggiò.

Regione Lombardia ha definito l'elenco del personale e dei beni trasferiti con i sottoelencati provvedimenti:

- DDG N. 16668 del 31/12/2020: "ATTUAZIONE DGR N. XI/3952 DEL 30 NOVEMBRE 2020 - AFFERIMENTO DEL PERSONALE"
- DDG N. 16667 del 31/12/2020: "ATTUAZIONE DGR N. XI/3952 DEL 30 NOVEMBRE 2020 - AFFERIMENTO DI PROPRIETÀ DI BENI IMMOBILI, MOBILI E MOBILI REGISTRATI"

La ASST Brianza eroga i propri servizi sanitari e socio sanitari attraverso le seguenti principali strutture:

- Nuovo Ospedale di Vimercate
- Ospedale Civile Vittorio Emanuele III - Carate Brianza
- Ospedale Carlo Borella – Giussano (Presidio Ospedaliero Territoriale, POT)
- Ospedale Trabattoni Ronzoni – Seregno
- Hospice Cure Palliative di Giussano
- Ospedale di Circolo Pio XI di Desio
- Presidio Corberi di Limbiate

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	8 di 49



- RSD Beato Papa Giovanni XXIII di Limbiate
- N. 12 Ambulatori territoriali (Arcore, Besana Brianza, Carate Brianza, Lentate sul Seveso, Lissone, Macherio, Seveso, Usmate, Cesano Maderno, Limbiate, Muggiò, Nova Milanese)
- N. 16 Consultori Familiari (Arcore, Carate Brianza, Concorezzo, Lentate sul Seveso, Lissone, Meda, Seregno, Seveso, Vimercate, Desio, Limbiate, Cesano Maderno, Nova Milanese, Bovisio, Muggiò e Varedo)
- N. 4 C.A.L. (Agrate Brianza, Carate Brianza, Seregno, Cesano Maderno)
- N. 4 C.P.S. (Besana in Brianza, Seregno, Vimercate, Cesano Maderno)
- N. 2 Ambulatori psichiatrici (Carate Brianza, Lissone)
- N. 5 Centri Diurni (La Casa di Bernareggio, C.D. di Besana in Brianza, C.D. di Carate Brianza, C.D. di Seregno, C.D. di Cesano Maderno)
- N. 8 Comunità Protette (Besana in Brianza, Comunità Protetta ad Alta Assistenza di Meda, CPM "Monte Nero" di Limbiate, CPM "Roseto" di Limbiate, CPM "Il Glicine" di Limbiate, CPB "Montenero di Limbiate", CPB "Lombardia" di Limbiate e CPB "Trieste" di Limbiate)
- N. 2 Comunità Riabilitativa ad Alta Assistenza (Besana Brianza e "Casa di Rosa" a Cesano Maderno)
- U.O.N.P.I.A. di Besana in Brianza, Giussano, Lentate sul Seveso, di Lissone, Seregno, Seveso, Usmate, Bovisio Masciago, Cesano Maderno, Desio e Varedo
- U.O.N.P.I.A. - Centro Diurno di Lissone
- U.O.N.P.I.A. - Centro Diurno Adolescenti di Besana in Brianza
- U.O.N.P.I.A. - Centro Residenziale Adolescenti di Besana in Brianza
- N. 2 NOA (Seregno, Vimercate)
- SERT di Carate Brianza
- SERD di Limbiate
- Centro Diurno Disabili di Usmate Velate
- Case della Comunità di Vimercate e Giussano.

Per quanto concerne l'assetto organizzativo l'Azienda è strutturata, dal punto di vista fisico territoriale, in Presidi Ospedalieri e ambiti territoriali socio-sanitari e, dal punto di vista gestionale e funzionale, in: Dipartimenti (gestionali e funzionali), Strutture Complesse (UOC), Strutture Semplici Dipartimentali (UOSD), Strutture Semplici (UOS), oltre che uffici e funzioni in staff alle Direzioni.

Il Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) della nuova ASST sarà aggiornato alla luce dell'affermamento dell'ambito di Desio, in coerenza con le linee guida che Regione Lombardia emanerà.

## La Missione Aziendale

L'ASST si integra all'interno del sistema sanitario regionale, nel rispetto dei suoi principi fondamentali, esercitando le proprie funzioni di diagnosi, cura e riabilitazione, con la finalità di contribuire al miglioramento dello stato di salute della popolazione, di sviluppare la ricerca e la formazione coerentemente con le attività tipiche.

Attraverso una risposta clinica e assistenziale costruita attorno ai bisogni, l'Azienda intende raggiungere i propri principali obiettivi, in conformità con le politiche regionali, ed in particolare:

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	9 di 49

- Realizzare una logica di centralità del paziente come bene fondamentale, in quanto sia destinatario che "motore" dell'attività assistenziale;
- Sviluppare la propria capacità di diagnosi, cura e riabilitazione e, più in generale, di soddisfazione dei bisogni di salute delle persone che si rivolgono all'Azienda, al massimo livello qualitativo possibile, in modo appropriato, efficiente ed efficace;
- Valorizzare le proprie aree di eccellenza, in un'ottica di continuo miglioramento della qualità delle prestazioni;
- Raggiungere tempistiche di risposta rapide, a fronte di una corretta gestione dei tempi di attesa;
- Gestire correttamente i costi interni, in rapporto alle condizioni di competitività;
- Realizzare una valorizzazione delle competenze e delle capacità del personale, quale patrimonio culturale e professionale;
- Promuovere la cultura della sicurezza del paziente e degli operatori;
- Proporsi come Azienda operante all'interno di una comunità che è partecipe del suo sviluppo, mediante il coinvolgimento dei propri utenti e delle organizzazioni di volontariato, guidata dai principi che valorizzano la qualificazione professionale, le competenze e il merito.
- Garantire il rispetto di quanto riportato nell'articolo 32 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- Assicurare il rispetto delle norme previste dalla Legge 24/2017 "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie";
- Garantire i principi generali previsti dalla vigente normativa riguardante la gestione della Pubblica Amministrazione;
- Assicurare il rispetto dei codici deontologici dei diversi profili professionali operanti in Azienda;
- Garantire il rispetto della attuale normativa riguardante la sicurezza sul lavoro;
- Assicurare il rispetto di quanto previsto dalla Legge 190 / 2012 e successive modifiche e dal D. Lgs. 33 / 2013 e successive modifiche.

## Misure organizzative

La gestione aziendale per la prevenzione della corruzione, per l'ottimizzazione della produttività del lavoro, per l'efficienza e la trasparenza, si basa sull'integrazione di funzioni aziendali già attive in diversi settori. Sono coinvolti a vario titolo le seguenti unità operative, servizi ed uffici aziendali.

Tabella 1: Funzioni aziendali

<b>STRUTTURA / SERVIZIO</b>	<b>ORGANIZZAZIONE AZIENDALE</b>
U.O.C. Qualità e Risk Management	Staff Direzione Generale
U.O.C. Controllo di gestione	Staff Direzione Generale
U.O.C. Sistemi Informativi Aziendali	Staff Direzione Generale

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	10 di 49

Team di Internal Auditing	Staff Direzione Generale
Direzioni Mediche di Presidio Ospedaliero	Direzione Sanitaria Aziendale
Servizio Infermieristico Tecnico Riabilitativo	Direzione Sanitaria Aziendale
U.O.C. Ingegneria Clinica	Direzione Sanitaria Aziendale
Ufficio Formazione	Direzione Sanitaria Aziendale
Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)	Direzione Sanitaria Aziendale
U.O.C. Farmacia Ospedaliera Aziendale	Direzione Sanitaria Aziendale
U.O.C. Direzione Medica Presidio Territoriale	Direzione Socio Sanitaria Aziendale
U.O.C. Direzione e Gestione U. d. O. Territoriali	Direzione Socio Sanitaria Aziendale
U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Direzione Amministrativa Aziendale
U.O.C. Affari Generali e Legali	Direzione Amministrativa Aziendale
U.O.C. Economico Finanziaria	Direzione Amministrativa Aziendale
U.O.C. Risorse Umane	Direzione Amministrativa Aziendale
U.O.C. Approvvigionamenti	Direzione Amministrativa Aziendale
U.O.C. Logistica alberghiera e concessione	Direzione Amministrativa Aziendale
U.O.C. Programmazione Gestione ed Integrazione delle Rete Sociosanitaria	Direzione Amministrativa Aziendale

## Oggetto, finalità e destinatari del PTPCT

Il PTPCT rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Azienda descrive la propria strategia di prevenzione della corruzione, identificando i potenziali rischi ai quali è maggiormente esposta e individuando le azioni che intende attivare per prevenire eventuali casi di corruzione. Il documento descrive, inoltre, il Programma di implementazione della Trasparenza amministrativa, con particolare riferimento alla gestione della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet aziendale.

Attraverso il PTPCT l'Azienda intende attivare azioni efficaci e coerenti tra loro, idonee a ridurre significativamente il rischio che si possano generare comportamenti corrotti e, al contempo, essa mira a favorire una condotta del proprio personale ispirata ai principi etici di integrità, legalità, lealtà, correttezza e trasparenza, in netta contrapposizione al fenomeno della corruzione.

La strategia di prevenzione della corruzione è finalizzata a:

- Creare un contesto sfavorevole al fenomeno della corruzione;
- Aumentare le capacità dell'Azienda di far emergere eventuali casi di corruzione e malcostume;

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	11 di 49

- Ridurre le opportunità e gli incentivi all'adozione di comportamenti illeciti.

Il Piano triennale è un documento di natura programmatica che descrive, quindi, le misure di prevenzione intraprese e da intraprendere, coordinando tra loro i diversi interventi proposti. Il Piano è aggiornato annualmente secondo una logica di programmazione scorrevole. Pertanto, l'adozione del presente Piano non si configura come un'attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono progressivamente affinati, modificati e aggiornati in relazione ai feedback ottenuti a seguito della loro applicazione.

Inoltre, al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, il PTPCT si coordina con il contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione adottati dall'Azienda ed, in particolare, con il Piano della Performance.

Destinatari del PTPCT sono tutti i dipendenti dell'Azienda che, a seguito della pubblicazione, dovranno provvedere alla sua osservanza e, per quanto di propria competenza, alla sua esecuzione. Inoltre sono destinatari del piano tutti i collaboratori, anche occasionali, dell'Azienda nonché ogni soggetto che, a qualsiasi titolo, collabori con imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzi opere in favore dell'Azienda.

## I soggetti responsabili e gli attori coinvolti

### L'organo di indirizzo

La Direzione Strategica provvede alla nomina del RPCT e provvede, altresì, all'adozione del PTPCT (art. 1 co. 7 e 8 L. 190/2012 e smi), su proposta del RPCT. Nell'ottica di un effettivo coinvolgimento nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione, alla Direzione Strategica spetta anche la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative, per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività. Inoltre, la Direzione Strategica riceve la relazione annuale del RPCT, il quale può essere chiamato a riferire sull'attività svolta. All'organo di indirizzo compete, inoltre, l'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che dovranno essere esplicitati anche nel Piano Triennale delle Performance dell'ASST della Brianza, in quanto la normativa stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni Amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

La Direzione Strategica ha il compito di:

- Valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- Tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	12 di 49

- Creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività, senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- Assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- Promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

## Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza – RPCT

Con la Deliberazione del Direttore Generale n. 566 del 21 luglio 2021, l'ASST della Brianza ha nominato l'Avv. Mauro Balconi, quale Responsabile interno della Prevenzione della Corruzione e quindi, contestualmente, Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità, di seguito denominato RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza).

Il RPCT ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del PTPCT e, a tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente. Svolge stabilmente un'attività di vigilanza sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, controllando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alla Direzione Strategica, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

E' responsabile per l'accesso civico.

In qualità di Responsabile Prevenzione della Corruzione provvede alla mappatura del rischio, attraverso l'analisi e la valutazione dei rischi collegati alle attività maggiormente esposte a possibili comportamenti di tipo illegale. Svolge attività di monitoraggio sull'applicazione delle misure obbligatorie di prevenzione della corruzione nonché sulle misure ulteriori eventualmente identificate, valuta l'esito dei controlli interni descritti in questo documento e, più in generale, realizza il monitoraggio dell'attuazione del piano medesimo.

E' esplicitato nella vigente normativa, così come richiamato dalla Delibera ANAC 1074 del 21 novembre 2018, che non spetta al RPCT accertare responsabilità né svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

## Il supporto operativo per l'RPCT

In seguito alla Deliberazione n. 566 del 21 luglio 2021 di cui sopra, il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza ha organizzato l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza (UAT) come di seguito riportato, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 2 della Legge 190 / 2012 (clausola di invarianza), che prevede che le amministrazioni competenti provvedano allo svolgimento delle attività previste dalla legge con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

## Risorse umane

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	13 di 49

- Avv. Mauro Balconi, UOC Affari Generali e Legali, RPCT
- Dott.ssa Sofia Pallotta, UOC Affari Generali e Legali

### Risorse tecnologiche

Attivazione delle seguenti caselle di posta elettronica:

[anticorruzione.trasparenza@pec.asst-brianza.it](mailto:anticorruzione.trasparenza@pec.asst-brianza.it)

[accesso.civico@pec.asst-brianza.it](mailto:accesso.civico@pec.asst-brianza.it)

[anticorruzione.trasparenza@asst-brianza.it](mailto:anticorruzione.trasparenza@asst-brianza.it)

### Referenti del RPCT (CAT)

L'Azienda ha istituito il Comitato aziendale Anticorruzione e Trasparenza (CAT) coordinato dal Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, costituito dai seguenti membri:

#### Composizione del CAT

COMITATO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
1	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
2	Responsabile UOC Controllo di Gestione
3	Responsabile del Team di Internal Auditing
4	Direttore UOC Approvvigionamenti
5	Risk Manager
6	Dirigente Medico Direzione Medica del P.O. di Desio

Il CAT svolge funzioni consultive, di programmazione e di orientamento delle attività inerenti l'applicazione della Legge 190, in accordo con quanto previsto dal presente documento (PTPCT).

### I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Tutto il personale operante nelle strutture sotto riportate è da considerarsi a rischio di corruzione in relazione alle specifiche attività a cui è destinato.

Strutture aziendali a maggior rischio corruzione

STRUTTURA / SERVIZIO	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	RESPONSABILE
UOC Sistemi Informativi Aziendali	Staff Direzione Generale	Dott. Paolo Colombo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	14 di 49

UOC Tecnico Patrimoniale	Direzione Amministrativa	Arch. M. Mastroianni
UOC Affari Generali e Legali	Direzione Amministrativa	Avv. M. Longoni
UOC Economico Finanziaria	Direzione Amministrativa	Dott.ssa S. Trezzi
UOC Risorse Umane	Direzione Amministrativa	Dott.ssa C. Milliaccio
UOC Approvvigionamenti	Direzione Amministrativa	Dott.ssa V. Sganga
UOC Logistica alberghiera e concessione	Direzione Amministrativa	Dott.ssa V. Sganga
UOC Programmazione Gestione ed Integrazione delle Rete Socio Sanitaria	Direzione Amministrativa	Dott. G. Rizzo
UOC Ingegneria Clinica	Direzione Sanitaria	Ing. D. Motta
UOC Farmacia	Direzione Sanitaria	Dott. M. Ruocco
UOC Direzione e Gestione delle Unità di Offerta (UdO) Territoriale	Direzione Socio Sanitaria	Dott. Ezio Goggi

I dirigenti e i responsabili di tali unità operative devono:

- Valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- Partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	15 di 49

- Curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- Assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- Tener conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV), tra i quali il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP), e le strutture con funzioni analoghe, devono:

- Offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- Fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto, alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- Favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della *performance* e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

### Strutture di vigilanza – Internal Audit

I RPCT possono avvalersi delle strutture di vigilanza ed *audit* interno, laddove presenti, per:

- Attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (*audit*) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- Svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

### Soggetti coinvolti nel processo di adozione del PTPCT

Il Piano è stato predisposto dallo scrivente RPCT sulla base delle indicazioni contenute nella normativa vigente, nonché sulla base delle evidenze emerse nel corso dell'anno precedente, così come sintetizzate nella Relazione annuale pubblicata sul sito Internet aziendale.

Per la predisposizione del documento, lo scrivente si è avvalso della collaborazione degli stakeholder interni, corrispondenti ai Direttori di Unità Operativa Complessa e dei membri del CAT, con particolare riferimento all'UOC Controllo di Gestione per quanto riguarda le ricadute sulla performance organizzativa, e al Responsabile del Team di Internal Auditing per le ricadute riguardanti il tema dei controlli interni.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	16 di 49



Il Piano sarà diffuso a tutti i dipendenti dell'Azienda attraverso comunicazione sul portale Intranet aziendale e sarà pubblicato sul sito Internet aziendale nell'apposita sotto sezione, così come previsto dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

## 2. La valutazione del rischio

### **Nota metodologica**

*La valutazione del rischio presentata in questo documento è basata sull'allegato 1 della Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.*

### Identificazione del rischio

Sulla base di una prima ricognizione delle aree a rischio di corruzione, eseguita nel corso dell'anno 2013 e rinnovata negli anni seguenti, le attività e i processi lavorativi delle singole strutture competenti sono stati costantemente aggiornati, da ultimo nell'anno 2021, ed è previsto l'aggiornamento con cadenza annuale anche per il triennio 2022-2024. Tali attività sono state identificate raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze e funzioni d'ufficio, e sono altresì annoverate nel Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS).

A prescindere dall'importanza delle attività identificate dai singoli direttori di struttura, l'esperienza internazionale e nazionale mostra che vi sono delle aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte. Quindi il legislatore ha già individuato delle particolari **aree di rischio generali**, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

Queste aree sono elencate nell'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012 e corrispondono a:

- **adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D. Lgs. n. 163 del 2006;**
- **adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**
- **acquisizione e alla progressione del personale;**

Queste aree di rischio comprendono procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	17 di 49

- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Per le suddette quattro aree di rischio è stata eseguita la mappatura dei processi.

La tabella seguente illustra la distribuzione dei processi a rischio nelle diverse UOC aziendali.

Valutazione della pertinenza del processo con le attività della struttura			Affari_Generali	Approvvigionamenti	Economico_Finanziaria	Farmacia_Ospedaliera	Ingegneria_Clinica	Logistica	Risorse_Umane	Sistemi_Informativi	Tecnico_Patrimoniale	UdO Territoriali	Controllo di gestione	Totale riga
Area	Codice	Descrizione	0=Non pertinente, 1=Pertinente											
A: acquisizione e progressione del personale	A1	Reclutamento	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
	A2	Progressioni di carriera	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
	A3	Conferimento di incarichi di collaborazione	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
	A4	Valutazione performance e conseguente pagamento produttività	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
B: affidamento di lavori, servizi e forniture	B1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	3
	B2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3
	B3	Requisiti di qualificazione	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	4
	B4	Requisiti di aggiudicazione	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	4
	B5	Valutazione delle offerte	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	4
	B6	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2
	B7	Procedure negoziate	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	3
	B8	Affidamenti diretti	0	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	6
	B9	Revoca del bando	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	B10	Redazione del cronoprogramma	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	3
	B11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	4
	B12	Subappalto	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
	B13	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	B14	Esecuzione del contratto/applicazione penali	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
C: provvedimenti ampliativi della sfera	C1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense,	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	18 di 49

giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		permessi a costruire)														
	C2	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	C3	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1		
	D2	Convenzioni attive / sperimentazioni / erogazione prestazioni con regime non SSR Valutazione coerenza tariffe con copertura economica dei costi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1		
<b>Totale colonna</b>			<b>4</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>52</b>		

Sempre l'esperienza internazionale e nazionale mostrano che vi sono delle aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sanitarie sono esposte. Quindi il legislatore ha già individuato delle particolari **aree di rischio specifico**, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni sanitarie.

Queste aree sono elencate nell'allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 dell'ANAC e sono le seguenti:

➤ **Attività libero professionale e liste d'attesa**

per la quale si programma per il triennio 2022-2024 la revisione del regolamento aziendale per lo svolgimento dell'attività libero professionale intramuraria e intramuraria allargata, in adesione ai principi dettati dalla linee guida regionali. Si prevedono, quindi, attività di controllo da parte dell'RPCT mediante richiesta di report semestrali relativi ai volumi di attività svolta dai singoli dipendenti e dei compensi percepiti, per un raffronto con i limiti stabiliti dalle disposizioni regolamentari ed al fine di valutare l'effettiva possibilità concessa al personale richiedente di svolgimento dell'attività alle medesime condizioni.

➤ **Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca sperimentazioni e sponsorizzazioni**

al riguardo, in esito ad attività del tavolo di lavoro sviluppatasi nel corso dell'anno 2021 (che ha dato luogo ad una proposta formalizzata alle articolazioni aziendali coinvolte) si prevede la revisione nell'anno 2022 del "regolamento per l'approvazione delle sponsorizzazioni di eventi e di vario genere", nonché apposito regolamento in documento separato per la partecipazione ad eventi sponsorizzati da parte del personale in veste di discente. Pare significativa la previsione in detti regolamenti di potersi avvalere della consultazione di specifica Commissione

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	19 di 49

Tecnica per la valutazione, nei casi di particolare complessità, in ordine alla sussistenza o meno di conflitto di interessi.

➤ **attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero**

per questo ambito di rischio specifico si prevede per il triennio 2022/2024 la revisione della procedura aziendale in essere, con revisione al contempo dell'elenco degli operatori economici presenti sul mercato nel territorio di riferimento dell'ASST, da mettere a disposizione dell'utenza, con cadenza annuale circa l'aggiornamento dell'elenco.

Per ognuna delle aree a rischio (sia generico che specifico) così identificate sono stati, altresì, individuati i processi/attività ritenuti meritevoli di monitoraggio; essi, infatti, possono costituire fonte di responsabilità in ordine alle fattispecie di reato in precedenza esposte.

Si riportano di seguito pertanto i processi/attività che saranno oggetto di monitoraggio:

<b>N. AREA</b>	<b>AREA SPECIFICA</b>	<b>UNITA' OPERATIVA</b>	<b>NUMERO DI PROCESSO</b>	<b>PROCESSO</b>
<b>1</b>	<b>ATTIVITA' LIBERO-PROFESSIONALE E LISTE DI ATTESA</b>	Gestione Operativa; PGIRS; Direzioni Mediche di Presidio; Controllo di Gestione	1	Istruttoria per la sussistenza dei presupposti e dei requisiti per l'autorizzazione all'esercizio delle attività libero-professionali
			2	Verifica equilibrio volumi attività istituzionale/libera-professione
			3	Verifica del rispetto dei tempi di attesa
			4	Controllo e sanzioni
			5	Valutazione coerenza tariffe con copertura economica dei costi
<b>2</b>	<b>FARMACEUTICA, DISPOSITIVI ED ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA, SPERIMENTAZIONI E SPONSORIZZAZIONI</b>	Gestione Operativa; Farmacia	1	Consumo farmaci e dispositivi
<b>3</b>	<b>ATTIVITA'</b>	Direzioni	1	Gestione Camere Mortuarie

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	20 di 49

	<b>CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO OSPEDALIERO</b>	Mediche di Presidio		
--	---	------------------------	--	--

## Analisi del rischio

In conformità con quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, anche per l'anno 2021 si è proceduto all'autovalutazione del rischio attraverso un'analisi di tipo qualitativo.

Ogni Direttore responsabile delle unità operative maggiormente coinvolte, ha effettuato l'analisi del rischio delle proprie procedure, utilizzando la legenda di seguito riportata che contiene i criteri di definizione della probabilità e dell'impatto del rischio corruzione.

	<b>Molto basso</b>	<b>Basso</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>Molto alto</b>
<b>Probabilità</b> [ P ]	Processo completamente vincolato dalla Legge, rivolto a utenti interni, coinvolge solo una azienda, impatto economico interno, non frazionabile, adeguatamente presidiato dagli attuali sistemi di controllo	Processo parzialmente vincolato dalla Legge e da regolamenti, direttive, circolari, rivolto ad utenti interni, coinvolge solo una azienda, impatto economico interno, non frazionabile, adeguatamente presidiato dagli attuali sistemi di controllo	Processo parzialmente vincolato dalla Legge, rivolto ad utenti esterni, coinvolge più aziende, comporta l'attribuzione di modesti vantaggi economici (borse studio), presidiato parzialmente dagli attuali sistemi di controllo	Processo parzialmente vincolato da regolamenti, direttive, circolari, rivolto ad utenti esterni, coinvolge più aziende, comporta l'attribuzione di modesti vantaggi economici (borse studio), presidiato parzialmente dagli attuali sistemi di controllo	Processo molto discrezionale, rivolto ad utenti esterni, coinvolge più aziende, comporta l'attribuzione di notevoli vantaggi economici (appalto), può essere scomposto in più operazioni di entità economica ridotta, non è presidiato dagli attuali sistemi di controllo
<b>Impatto</b> [ D ]	Processo che coinvolge il 20% del personale della UO a livello di addetto, negli ultimi 5 anni non vi	Processo che coinvolge il 40% del personale della UO, negli ultimi 5 anni sono apparsi articoli	Processo che coinvolge il 60% del personale della UO, negli ultimi 5 anni sono apparsi articoli	Processo che coinvolge il 80% del personale della UO, negli ultimi 5 anni sono apparsi articoli	Processo che coinvolge il 100% del personale della UO, negli ultimi 5 anni sono state pronun-

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	21 di 49

	sono stati articoli sugli organi di stampa,	sulla stampa locale, con il coinvolgimento del funzionario privo di posizione organizzativa	sulla stampa nazionale, con il coinvolgimento del dirigente di servizio o il titolare di posizione organizzativa	sulla stampa locale e nazionale, con il coinvolgimento del Direttore della UO	ciate sentenze di risarcimento del danno a carico dell'azienda, negli ultimi 5 anni sono apparsi articoli sulla stampa locale, nazionale e internazionale, con il coinvolgimento del Direttore Generale
--	---	---	--	---	---

Si riportano le risultanze delle valutazioni per il 2021 delle singole unità operative nell'allegato 1.

ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2022-2024: si ritiene opportuno proseguire costantemente nell'attività di valutazione del livello di rischio, così che verrà richiesta l'esecuzione di detta attività a tutti responsabili delle unità operative corrispondenti alle aree a rischio anche per ogni anno del triennio 2022-2024, chiedendo una declinazione attuale e aderente agli eventuali mutamenti dell'assetto organizzativo e aziendale.

## Ponderazione del rischio

La maggioranza dei processi aziendali presenta un livello di rischio che si colloca nella zona a rischio medio/basso. Tuttavia sono state riconosciute alcune procedure con alta probabilità di comportamenti a rischio corruzione sebbene con basso impatto sul piano economico. Vi sono, inoltre, alcune situazioni nelle quali, a fronte di una probabilità valutata nella media, si possono associare impatti economici di alto valore.

L'analisi qui esposta può essere rappresentativa del così detto rischio residuo che si registra dopo una pervasiva applicazione delle misure di mitigazione. L'attività di gestione del rischio corruttivo iniziata nel 2013 in condizioni estemporanee, si è consolidata nel corso degli anni, grazie all'intensa attività di formazione del RPCT nell'assicurare ai responsabili delle unità operative il supporto più idoneo per superare le naturali resistenze al cambiamento.

La virtuosa sinergia con i Sistemi Informativi ha consentito di raggiungere un livello soddisfacente nella gestione del programma sulla Trasparenza amministrativa, anche grazie all'implementazione di automatismi nella pubblicazione di alcuni documenti aziendali (Delibere e determine).

MONITORAGGIO anno 2021: è stato infatti attivato nel novembre 2020 e implementato nel corso dell'anno 2021 il sistema di predisposizione, proposizione, adozione e pubblicazione

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	22 di 49

degli atti deliberativi della Direzione Generale e degli atti delegati ai Dirigenti (determine dirigenziali), attraverso applicativo informatico idoneo a certificare il processo e l'iter istruttorio di adozione, a beneficio della trasparenza nell'assunzione delle determinazioni aziendali.

Dal settembre 2021 è stato altresì attivato il nuovo sistema di protocollazione della corrispondenza e dei documenti, unitamente al nuovo sistema di gestione documentale e di fascicolazione, quest'ultimo allo stato in fase sperimentale, atto a garantire oltre ad una miglior gestione della documentazione aziendale anche una più efficiente tracciabilità della stessa.

ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2022-2024: è programmato per il corso del triennio un'ulteriore fase di sviluppo del sistema di adozione dei provvedimenti aziendali, anche mediante la pubblicazione automatica dei provvedimenti adottati. Così anche per il sistema di gestione documentale e fascicolazione è programmata un'ulteriore fase di sviluppo e ampliamento delle funzionalità (fascicolazione condivisa ed estensione dell'utilizzo del sistema a tutte le articolazioni aziendali, anche territoriali).

Ciò ha reso meno gravoso per i responsabili coinvolti nelle previsioni del PTPCT, e le ulteriori azioni programmate continueranno a renderlo sempre più agevole ed efficace, l'assolvimento degli obblighi in tema di anticorruzione, favorendo un significativo miglioramento della consapevolezza delle proprie procedure e delle criticità nascoste nelle loro articolazioni operative.

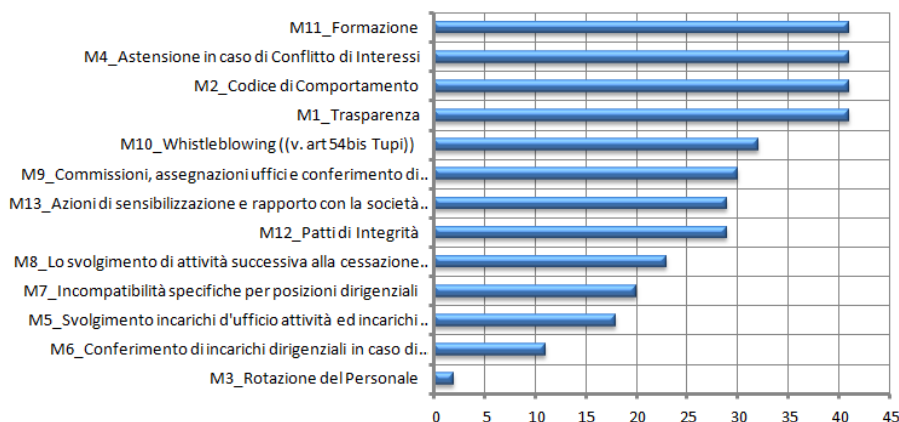
## 3. Trattamento del rischio

### Misure obbligatorie

Per quanto riguarda l'opportunità di utilizzare le misure di mitigazione del rischio suggerite dal PNA, i Direttori delle UOC, dando specifico riscontro alle richieste a loro rivolte dall'RPCT con appositi questionari declinati per ogni settore d'attività, anche per l'anno 2021 hanno riconosciuto l'utilità delle tredici attività di prevenzione come riportato nel seguente grafico.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	23 di 49

### Misure di mitigazione del rischio



Misure obbligatorie e processi

Il grafico illustra la distribuzione delle misure di mitigazione ritenute utili che di seguito vengono declinate.

ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2022-2024: detta attività di consultazione dei Responsabili delle varie Unità Operative in ordine all'importanza e all'efficacia delle varie misure di mitigazione del rischio, verrà svolta annualmente anche per il triennio 2022-2024 non soltanto al fine di un utile confronto e ritorno sul tema, ma anche in ragione di un accrescimento del coinvolgimento e della consapevolezza degli stessi sull'importanza dell'adozione e dell'attuazione di dette misure di mitigazione, in considerazione delle specificità delle proprie aree operative.

### Codice di comportamento

In data 22 gennaio 2014 è stato adottato il "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda di Desio e Vimercate" con la Delibera numero 57. Il codice aziendale recepisce il Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, il cui Codice Generale è stato integrato e adeguato per rispecchiare al meglio la realtà aziendale di un'Azienda Ospedaliera multi presidio. Si tratta di un documento aziendale dinamico, vale a dire che è soggetto a revisione e aggiornamento periodico in rapporto a nuove disposizioni di legge, nonché a suggerimenti dei dipendenti dell'azienda. Referente aziendale per il documento è il Presidente dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari (UPD).

La conoscenza e l'osservanza delle prescrizioni contenute nel documento rappresentano un requisito indispensabile all'instaurazione ed al mantenimento dei rapporti con l'Azienda e con i terzi in un contesto di assoluta trasparenza. In presenza di anomalie e/o comportamenti incongrui ed errati, il codice consente la proposizione di azioni correttive mirate secondo le previsioni indicate nel documento. L'Azienda si impegna ad organizzare ed a verificare il complesso delle proprie attività in modo tale che i destinatari del Codice

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	24 di 49



non commettano reati o illeciti che contrastino con l'interesse pubblico mettendo in pericolo l'immagine e la credibilità dell'Azienda stessa.

In data 12 febbraio 2021 il Codice di comportamento aziendale è stato aggiornato in base alla nuova denominazione dell'ASST, a cura dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservare e di far osservare il codice aziendale.

A partire dall'anno 2014, il RPCT ha stabilito un canale di comunicazione con il Presidente dell'UPD, tuttora in essere, al fine di ricevere un rapporto periodico riguardante il numero delle pratiche UPD aperte, i comportamenti contestati e le eventuali sanzioni comminate. I dati forniti dall'UPD sono stati analizzati al fine di identificare aree e comportamenti ricorrenti in modo da programmare eventuali iniziative di tipo preventivo. L'analisi dei dati è pubblicata nella Relazione di fine anno dal RPCT presente sul sito Internet aziendale.

ATTIVITA' PROGRAMMATE per il trimestre 2022-2024: si ritiene fondamentale proseguire nell'acquisizione da parte dell'RPCT di dette informazioni in ordine all'attività dell'UPD e delle sanzioni comminate, aumentando la frequenza del flusso informativo, quanto più tempestivamente possibile in caso di irrogazione di sanzioni.

### Rotazione del personale

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, ove possibile può certamente risultare utile a ridurre il rischio che si possano creare relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di risposte illegali improntate a collusione. La Legge 190 considera la rotazione in più occasioni: art. 1, comma 4, lett. E, art. 1, comma 5, lett. B e art. 1, comma 10, lett. b.

La rotazione del personale è inoltre prevista nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente. Infatti, l'art. 16, comma 1, lett. I *quater*, del D. Lgs. n. 165 del 2001 prevede che i dirigenti dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, al paragrafo 1.2 "La rotazione straordinaria".

L'attuazione della misura richiede:

- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- la definizione dei tempi di rotazione;
- per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico;

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	25 di 49

- l'identificazione di un gruppo di professionisti esperti per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);
- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative *in house*, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

L'attuazione della misura comporta che:

- per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale; per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore dovrebbe essere prefissata da ciascuna amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;
- per il personale dirigenziale operante nelle aree a maggior rischio, alla scadenza dell'incarico, la responsabilità dell'ufficio o del servizio dovrebbe essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente;
- l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;
- in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione può predisporre la rotazione del dipendente;
- per il personale dirigenziale, l'amministrazione procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. *l quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del D. Lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale, l'amministrazione procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. *l quater*;
- per le categorie di personale di cui all'art. 3 del D. Lgs. n. 165 del 2001 si applicano le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della Legge n. 97 del 2001;
- l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	26 di 49

- l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni;
- nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale, a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione applica la misura al personale non dirigenziale responsabile del procedimento oppure, in alternativa, affida l'espletamento del procedimento ad altra struttura (rotazione del procedimento).

Nell'attualità, quindi, la rotazione del personale si presenta come una misura di prevenzione non facilmente applicabile a causa di difficoltà riconducibili alla scarsità numerica del personale addetto alle attività amministrative nonché ai vincoli oggettivi (diverse e distinte competenze e profili professionali dei Dirigenti). La mappatura del rischio aziendale indica la presenza di un grado medio di rischio per tutte le UOC coinvolte dallo spettro della Legge 190/2012.

ATTIVITA' POROGRAMMATE per il triennio 2022-2024: l'RPCT prosegue ed implementa il monitoraggio della scadenza degli incarichi del personale nei settori maggiormente a rischio, anche a mezzo dichiarazione semestrale sottoscritta da parte dei relativi Responsabili, riportante la rotazione avvenuta e/o i motivi della eventuale mancata attuazione.

### Formazione in tema di anticorruzione

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 2001 debbono programmare adeguati percorsi di formazione in tema di corruzione e trasparenza, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

In qualità di responsabile scientifico, il RPCT ha programmato un modulo formativo di quattro ore di livello generale che è stato erogato in forma di evento residenziale accreditato per il personale amministrativo, sanitario e legale. L'evento formativo è accreditato nell'area ECM Etico/deontologica – Legale. Il corso di formazione è stato ripetuto nel corso del 2020 considerando che l'aggiornamento del personale sui temi in questione debba costituire un elemento di formazione permanente.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	27 di 49

MONITORAGGIO anno 2021: nel corso dell'anno 2021 l'attività formativa, anche in considerazione della situazione emergenziale pandemica in corso con i relativi possibili risvolti sulle procedure e i vari procedimenti amministrativi aziendali, si è concentrata principalmente sulle figure dell'RPCT e del personale di supporto, partecipando gli stessi a percorsi formativi specifici organizzati dall'Università degli Studi di Milano, Dipartimento Studi sulla criminalità organizzata, con la collaborazione di ORAC e Polis Lombardia.

ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2022-2024: per l'anno 2022 si programma la ripresa dell'attività formativa diffusa, rivolta al personale maggiormente coinvolto sia dell'area amministrativa e tecnica sia dell'area sanitaria, mediante la realizzazione di eventi formativi aziendali a cura dell'RPCT (due moduli di 4 ore) fruibili anche telematicamente. Per gli anni 2023 e 2024 si programma la realizzazione di eguali moduli formativi annuali, considerando il livello di avanzamento conoscitivo del personale coinvolto.

### Astensione in caso di Conflitto di Interessi

Il responsabile del procedimento e/o il titolare dell'ufficio competente, hanno l'obbligo di astenersi dall'adottare il provvedimento finale in caso di conflitto di interessi. I titolari degli uffici competenti hanno l'obbligo di astenersi dall'adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. Questa misura comporta, inoltre, il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. La misura ha la finalità di evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.

MONITORAGGIO anno 2021: tramite controlli a campione l'RPCT ha riscontrato la regolare acquisizione, nei casi esaminati, della dichiarazione di insussistenza di conflitto d'interesse previamente all'affidamento di incarichi o funzioni per le quali si può verificare la sussistenza anche solo potenziale di conflitto d'interessi, come per la partecipazione alle commissioni di gara o di scelta del contraente e di selezione del personale, ovvero anche nel caso di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionale e per la partecipazione ad eventi sponsorizzati per i quali è stata esaminata la totalità delle richieste.

ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2022/2024: si ritiene di proseguire nell'attività di controllo a campione nei predetti ambiti, assumendo particolare rilievo la possibilità di acquisire, in aggiunta, con cadenza semestrale una relazione da parte della Commissione Tecnica deputata allo svolgimento delle valutazioni di sussistenza o meno di conflitto d'interessi per i casi di particolare delicatezza e complessità, alla stessa indicati dai Responsabili dei vari procedimenti. Detta commissione verrà istituita nel corso dell'anno 2022 in attuazione di quanto previsto dalla revisione del regolamento aziendale per il conferimento di incarichi extra-istituzionali ex art. 53 D. Lgs. 165/2001.

### Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	28 di 49

La misura ha lo scopo di evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, in riferimento a tutte le situazioni di potenziale conflitto d'interessi derivanti dagli incarichi o attività extra-istituzionali.

Consiste nell'individuazione:

- degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;
- dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali.

MONITORAGGIO anno 2021: è stato istituito un gruppo di lavoro con lo scopo di proporre alla Direzione aziendale una revisione del regolamento aziendale per la disciplina del conferimento di incarichi ex art. 53 D. Lgs. 125/2001. La proposta presentata alla Direzione prevede, quale punto di particolare interesse, la costituzione di una commissione tecnica deputata alla valutazione, in composizione interdisciplinare, di particolari situazioni per le quali può risultare complessa la valutazione della sussistenza di conflitto d'interessi da parte di un unico soggetto. L'RPCT ha altresì provveduto all'esecuzione i controlli a campione (con richieste di chiarimenti agli interessati) sulle richieste di svolgimento di attività extra-istituzionale, sia riguardo alle comunicazioni preventive sia riguardo alle vere e proprie richieste di autorizzazione.

ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2022-2024: è programmata per l'anno 2022 la revisione del predetto regolamento con provvedimento aziendale al contempo istitutivo della Commissione tecnica e l'avvio dell'attività della stessa, di cui l'RPCT chiederà un report semestrale ai fini dell'analisi delle valutazioni svolte dalla stessa nel corso del triennio. Si prevede altresì la prosecuzione dei controlli a campione sulle richieste di autorizzazione ex art. 53 D. Lgs. 165/2001.

### **Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

Il c.d. pantouflage o revolving doors consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La misura ha lo scopo di evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa preconstituersi ad arte, delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

MONITORAGGIO anno 2021: nel corso dell'anno 2021 non sono stati accertati casi ritenuti necessitanti di verifica.

ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2022-2024: più dettagliata specifica nelle comunicazioni di cessazione dal servizio della clausola che prevede il divieto di prestare

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	29 di 49

attività lavorativa (sia a titolo subordinato che nel caso di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. Si programma attività di verifica da parte dell'RPCT mediante consultazione dell'Agenzia delle Entrate in ordine ai compensi diversi da quelli aziendali (una volta trascorso un significativo periodo di tempo), percepiti da alcuni dipendenti, nei casi ritenuti necessari.

### **Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi (In caso di condanna per delitti contro la PA).**

Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).

La misura si pone l'obiettivo di evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA. La misura è applicata per mezzo di attestazioni dei Direttori UOC Risorse Umane e Approvvigionamenti da produrre al RPCT entro trenta giorni dalla nomina dei membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie.

MONITORAGGIO anno 2021: le relative dichiarazioni risultano regolarmente acquisite per i controlli a campione eseguiti.

ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2022-2024: si proseguire con l'acquisizione delle dichiarazioni da parte dei dipendenti assegnatari di incarichi e dei membri esterni ed interni di commissioni di gara o di selezione del personale, attestante la sussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità. Si programma altresì di proseguire con verifiche a campione sulla veridicità delle stesse anche a mezzo consultazione del Casellario Giudiziario.

### **Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità**

Il D. Lgs 39/2013 prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi rilevabili presso questa ASST:

- Incarichi amministrativi di vertice quali:
  - ❖ Direttore Generale
  - ❖ Direttore Sanitario
  - ❖ Direttore Socio sanitario
  - ❖ Direttore Amministrativo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	30 di 49

- Incarichi dirigenziali quali i seguenti:
  - ❖ Direttore di Dipartimento
  - ❖ Direttore di struttura complessa
  - ❖ Responsabile di struttura semplice dipartimentale
  - ❖ Responsabile di struttura semplice
  - ❖ Titolare di Posizione Organizzativa.

L'art. 15 del D. Lgs. 39/2013 dispone che: «Il responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato «responsabile», cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al presente decreto».

Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del D. Lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconfiribilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

Tutti i soggetti sopra elencati hanno l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità prevista dal D. Lgs. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico come previsto dall'art.20, comma 4 del succitato decreto.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto come previsto dall'art. 17 del medesimo decreto.

La Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 evidenzia che "tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità".

Schema di procedura operativa  
"Conferimento degli incarichi"

- La preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	31 di 49



- La successiva verifica da parte della UOC Risorse Umane della insussistenza di tali cause, da esperire entro un congruo arco temporale;
- Il conferimento dell'incarico solo all'esito negativo della suddetta verifica;
- La pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità;
- L'archiviazione dell'esito della verifica e della dichiarazione nel fascicolo personale del destinatario dell'incarico;
- La comunicazione all'RPCT dell'esito positivo della suddetta verifica.

Considerato che la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico, l'ANAC ha ritenuto "altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti".

Nelle linee guida di cui alla citata Delibera n. 833 del 2016 si sottolinea che il legislatore ha attribuito al RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D. Lgs. 39/2013, il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico.

MONITORAGGIO anno 2021: sono stati acquisiti e verificati le dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità nell'ambito delle assunzioni/stipula del contratto o dell'incarico, anche mediante consultazione del Casellario Giudiziario.

ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2022-2024: con deliberazione aziendale n. 287 del 4.04.2022 è stato approvato il nuovo regolamento in materia di inconferibilità degli incarichi ai sensi del richiamato D. Lgs. 39/2013. In attuazione dello stesso si prevede la prosecuzione delle verifiche a campione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità, di cui si dovrà dare conto nel provvedimento di assunzione/stipula del contratto o dell'incarico. Verifiche da svolgersi anche a mezzo consultazione del Casellario Giudiziario.

### Tutela del segnalante (whistleblower)

Tutti i dipendenti dell'Azienda sono liberi di inoltrare al RAT segnalazioni di comportamenti inquadabili nell'ambito della corruzione. Le segnalazioni devono essere inoltrate esclusivamente tramite la posta elettronica aziendale utilizzando l'indirizzo riportato nel presente documento. Gli eventuali documenti allegati alla e-mail devono essere forniti in formato elettronico non modificabile (pdf o compatibile).

Le segnalazioni devono contenere le generalità del segnalatore. Non saranno prese in considerazione le segnalazioni anonime o verbali.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	32 di 49



In ottemperanza con quanto previsto dal comma 51 della Legge n. 190 del 6.11.2012, l'Azienda tutela il dipendente pubblico che segnala illeciti.

Le segnalazioni inviate all'indirizzo di posta elettronica del RPCT sono protette da riservatezza garantita dallo scrivente RPCT, quale unico soggetto autorizzato alla lettura della casella postale elettronica in ricezione delle segnalazioni.

MONITORAGGIO anno 2021: l'RPCT prosegue con il mantenimento del registro riservato e con l'invio annuale delle segnalazioni ricevute e con l'esito delle stesse alla competente struttura Controlli di regione Lombardia, con le modalità dalla stessa richieste.

ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2022-2024: mantenimento e miglioramento del registro repertorio riservato, gestito direttamente dall'RPCT e prosecuzione con invio annuale alla competente struttura Controlli regionale.

### **Patti di Integrità**

Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. La misura ha lo scopo di garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'Azienda adotta i "Patti di Integrità" predisposti da Regione Lombardia. Responsabile dell'adozione dei Patti di Integrità è il Direttore UOC Approvvigionamenti.

MONITORAGGIO anno 2021: la clausola di salvaguardia viene regolarmente applicata.

ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2022-2024: si ritiene di proseguire con l'applicazione in avvisi, bandi, lettere di invito riferite all'affidamento di lavori, forniture e servizi, convenzioni, nonché sponsorizzazioni, della clausola di salvaguardia, nonché con l'inserimento in tutti i contratti, convenzioni, incarichi, della clausola con cui l'aggiudicatario si obbliga a comunicare all'ASST, in corso di esecuzione del contratto e per tutta la sua durata, eventuali carichi pendenti per reati nei confronti della pubblica amministrazione.

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile e consente di assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Analogamente a quanto già realizzato negli anni precedenti, il RPCT organizzerà le "Giornate della Trasparenza" per sensibilizzare la società civile sui temi della prevenzione della corruzione e sulla trasparenza amministrativa e l'integrità dei dipendenti della pubblica amministrazione.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	33 di 49

Le giornate saranno aperte a tutta la cittadinanza delle aree geografiche che insistono sui diversi ospedali dell'Azienda, con riferimento logistico ai tre presidi ospedalieri principali, vale a dire l'Ospedale di Vimercate, l'Ospedale di Desio e l'Ospedale di Carate Brianza.

Le giornate di sensibilizzazione saranno organizzate anche annualmente anche per il triennio 2022-2024 in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Comunicazione dell'Azienda, in date da definire.

### Monitoraggio e Controlli interni

Tutte le attività connesse allo svolgimento dei processi descritti per le aree a rischio, sono costantemente presidiati dai Direttori delle rispettive Unità Operative Complesse. Ogni Direttore è responsabile dei controlli interni alla propria struttura.

L'RPCT attua controlli interni a campione secondo le seguenti modalità:

A) Richiesta di copia di atti – fascicoli

Il RPCT può inoltrare richiesta scritta di copia degli atti – fascicoli per i quali non sia già resa obbligatoria la pubblicazione nel sito internet aziendale dedicato alla “Amministrazione Trasparente”. Questa modalità costituisce un'attività pianificata che ha lo scopo di verificare su campioni casuali la corretta applicazione dell'attuale normativa vigente in tema di prevenzione della corruzione.

B) Sopralluogo programmato

Questa modalità di controllo costituisce un'estensione della precedente e si realizza nel sopralluogo presso una delle unità delle aree a rischio per svolgere un'attività di verifica della corretta applicazione dell'attuale normativa vigente in tema di prevenzione della corruzione.

Tale verifica può riguardare una pratica – fascicolo specifico oppure può focalizzare l'attenzione sulle modalità organizzative riguardanti uno specifico processo della struttura visitata. Come previsto dal PNA questa attività si può realizzare anche attraverso la presenza del RPCT in qualità di osservatore alle attività proprie delle unità delle aree a rischio, come per esempio la partecipazione ai lavori della commissione d'esame per la selezione del personale oppure la partecipazione ai lavori della commissione di gara per l'affidamento di appalti, etc.

Anche questa modalità costituisce un'attività programmata e pianificata.

C) Sopralluogo non programmato

Questa modalità di controllo può essere attivata in risposta alla ricezione di segnalazioni riguardanti comportamenti illeciti oppure a fronte di indagini avviate dall'autorità giudiziaria.

Per le modalità del sopralluogo programmato e non programmato, il RPCT può avvalersi della compresenza di personale aziendale di propria scelta con funzioni di tipo amministrativo, scegliendo in via prioritaria fra i membri del CAT. Il RPCT può utilizzare le tre modalità di controllo sopra riportate non solo per le UOC maggiormente esposte a rischio

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	34 di 49

di corruzione ma anche per le strutture complesse, semplici dipartimentali e semplici di tipo sanitario in tutte le articolazioni aziendali (presidi ospedalieri e ambulatori territoriali).

Per tutte le tre modalità sopra riportate, il RPCT produce una tempestiva relazione che sarà inviata al direttore della struttura controllata, alla Direzione Strategica e agli eventuali altri soggetti interessati, sia interni che esterni all'azienda. Tutte le attività svolte durante l'anno saranno rendicontate nella relazione annuale.

**MONITORAGGIO** per il 2021: l'RPCT ha implementato il monitoraggio in ordine alla mappatura dei rischi, con particolare attenzione alle aree di rischio specifico, sia riguardo alle specifiche misure previste sia riguardo agli indicatori di controllo.

**ATTIVITA' PROGRAMMATE** per il triennio 2022-2024: prosecuzione delle attività di monitoraggio, anche attraverso specifici audit periodici, sia in autonomia che attraverso la collaborazione con il servizio di internal auditing.

## Internal Auditing

Le attività connesse alla prevenzione della corruzione e degli atti illeciti previsti dal presente Piano saranno realizzate in accordo con analoghe iniziative predisposte dal Responsabile del Team di Internal Auditing e riportate nel Piano di Internal Auditing.

Le attività di controllo dell'RPCT, già previste da ANAC, saranno quindi maggiormente coordinate con quelle del Team di Internal Auditing in modo da sviluppare sinergie finalizzate al miglioramento della cultura dell'integrità e del monitoraggio puntuale e sistematico delle attività a maggior rischio di comportamenti illeciti.

**MONITORAGGIO** anno 2021: è stato costituito un tavolo di lavoro con lo scopo di ridefinire il regolamento aziendale del servizio di internal auditing, con la revisione al contempo della composizione del team dedicato, individuando quale nuova figura responsabile (nominata con deliberazione aziendale n. 933 del 13.12.2021) il Direttore della UOC Controllo di Gestione, in adesione agli orientamenti di cui alle linee guida regionali in materia.

**ATTIVITA' PROGRAMMATE** per il triennio 2022-2024: prosecuzione e implementazione dell'attività di internal auditing secondo il nuovo regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 107 del 18.02.2022, nonché in attuazione del piano di audit approvato con deliberazione n. 108 del 18.02.2022. Valorizzazione della presenza all'interno del team di internal auditing dell'RPCT mediante suo coinvolgimento diretto in particolare per gli audit programmati nelle aree di rischio generico e specifico.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	35 di 49

## 4. Trasparenza

Con il presente programma per la trasparenza e l'integrità, l'ASST intende dare attuazione al principio della trasparenza recentemente riordinato dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi tempi, di penetranti interventi normativi.

Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella Legge 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il D. Lgs. n. 33/2013 in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art.1, c.2, D. Lgs. n. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il D. Lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del *Piano della performance*. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione nella home page del sito internet istituzionale degli enti della sezione «Amministrazione trasparente», che sostituisce la precedente sezione «Trasparenza, valutazione e merito» prevista dall'art. 11, c. 8, del D. Lgs. n. 150/2009.

Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato 1 – Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione, della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	36 di 49

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

Viene assicurata la piena accessibilità, in particolare, ai dati relativi alle risorse utilizzate dall'amministrazione nell'espletamento delle proprie attività – la cui “buona gestione” dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione – e alle modalità di gestione di tali risorse, a partire da quelle umane. In quest'ottica viene data piena attuazione alla previsione di pubblicazione dei curriculum vitae, retribuzioni ed altri dati relativi al personale degli uffici di supporto agli organi di indirizzo politico-amministrativo, di quello dirigenziale e di quello non dirigenziale.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Azienda ed è funzionale a tre scopi:

- Sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- Assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- Prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

La trasparenza viene assicurata, non soltanto sotto un profilo “statico”, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma anche sotto un profilo “dinamico” direttamente correlato alla performance. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti, deve inserirsi strumentalmente nell'ottica di fondo del miglioramento continuo dei servizi pubblici erogati dall'Azienda, connaturato al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse, ossia gli stakeholder. A tal fine il presente programma è posto in relazione al ciclo di gestione della performance e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione, mettendo a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione *on line* dei dati deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Azienda con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione delle informazioni pubbliche comprende anche, oltre la pubblicazione del *Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda*, la pubblicazione delle *Tipologie di procedimento* svolte da ciascuna Struttura, con relative scadenze, modalità di adempimento dei procedimenti, atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, *Responsabili dei procedimenti*, responsabili di istruttoria e altro.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	37 di 49

L'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, ha redatto le "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". Tale delibera fornisce, fra l'altro, le principali indicazioni riguardanti gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione, le attività, l'uso delle risorse pubbliche, le prestazioni offerte e i servizi erogati nonché gli obblighi di pubblicazione in settori speciali. Il documento definisce inoltre le caratteristiche e le funzioni del nuovo accesso civico "generalizzato" che si affianca al preesistente accesso civico "semplice".

Il programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti. La pubblicizzazione dei dati sui siti delle amministrazioni rende conoscibili i risultati raggiunti.

Questo programma indica le principali azioni e le linee di intervento che l'Azienda intende seguire nell'arco del triennio 2022-2024 in tema di trasparenza.

## Obiettivi generali del Programma

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa;
- il libero esercizio dell'accesso civico "semplice" quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- il libero esercizio dell'accesso civico "generalizzato" quale diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	38 di 49

di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D. Lgs. 97/2016;

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Il presente documento indica le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza adottate dall'Azienda, le strutture coinvolte e i corrispondenti direttori di struttura responsabili della produzione e pubblicazione delle informazioni, unitamente ai tempi di attuazione degli obblighi ivi compreso l'aggiornamento del sito web istituzionale.

Sono inoltre riportate le misure organizzative previste per verificare l'efficacia dell'attuazione del programma.

Il documento specifica infine gli obiettivi generali da integrare nel Piano delle Performance, avvalorando il significato di trasparenza come area strategica organizzativa e individuale della pubblica amministrazione.

## Modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione

Al fine di garantire un processo continuo di miglioramento verso la massima trasparenza per una buona amministrazione aziendale, risulta indispensabile che ogni professionista fornisca l'apporto relativo alla propria area specifica di conoscenza e responsabilità nel cammino intrapreso.

I contenuti dell'obbligo sono stati individuati conformemente a quanto previsto relativamente agli ambiti soggettivi di applicazione degli obblighi.

MONITORAGGIO anno 2021: per ogni singolo obbligo previsto dalla delibera ANAC 28.12.2016, n. 1310, in aggiornamento a quanto già svolto negli anni precedente, nel 2021 è stato avviato da parte dell'RPCT un'attività di miglioramento in ordine alle specificazioni dei tempi di pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati e dei documenti soggetti a relativo obbligo, con il coinvolgimento dei Responsabili della pubblicazione.

Nel corso dei primi mesi dell'anno 2022 è stata quindi individuata -ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 33/2013 come novellato dal D.lgs. 97/2016- la Struttura aziendale competente alla predisposizione del contenuto, il nominativo del responsabile della trasmissione e parallelamente la Struttura aziendale competente alla pubblicazione ed il nominativo del responsabile della stessa, con la relativa responsabilità di monitoraggio dell'aggiornamento da garantire (v. Allegato 2).

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	39 di 49



ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2022-2024: si programma la prosecuzione del processo virtuoso instaurato nel corso dell'anno 2021 di revisione continua delle relative check list (obblighi di pubblicazione e tempistiche) con il coinvolgimento dei vari responsabili della pubblicazione.

Si prevede altresì l'introduzione di un'attività di controllo e monitoraggio svolta dall'RPCT e dal personale a supporto, con cadenza costante (semestrale), attraverso la consultazione delle varie sezioni del sito web istituzionale a iniziare dalla sezione "Amministrazione Trasparente", sia in ordine alla completezza delle informazioni pubblicate, sia in ordine al formato e alle caratteristiche tecniche con il supporto della UOC Sistemi informativi aziendali.

Si precisa che i nominativi elencati nell'allegato 2) risultano i responsabili in carica all'atto della redazione del presente Piano; eventuali variazioni in corso d'anno non comporteranno la revisione del documento e verranno inserite nell'aggiornamento riferito all'annualità successiva a quella di riferimento.

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è ricompreso nella responsabilità dirigenziale.

Nella pubblicazione sul sito dei documenti e delle informazioni rilevanti, l'Azienda ha rispettato le indicazioni circa le modalità di pubblicazione e circa i dati da pubblicare per le varie aree di attività, che sono contemplate e descritte dal D.lgs. n. 33/2013.

L'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza si connota quale opportunità aziendale verso una amministrazione operante in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, curando gli adempimenti di trasparenza, seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A) al D.lgs. n. 33/2013, nonché nelle delibere ANAC, con particolare riferimento alle informazioni essenziali che le stazioni appaltanti pubbliche devono pubblicare sulla sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito ai sensi dell'art. 1, c. 32, della L. n. 190/2012.

La virtuosa sinergia con i Sistemi Informativi ha consentito di raggiungere un livello soddisfacente nella gestione del programma sulla Trasparenza amministrativa, anche grazie all'implementazione di automatismi nella pubblicazione di alcuni documenti aziendali (Delibere e determine).

MONITORAGGIO anno 2021: è stato infatti attivato nel novembre 2020 e implementato nel corso dell'anno 2021 il sistema di predisposizione, proposizione, adozione e pubblicazione degli atti deliberativi della Direzione Generale e degli atti delegati ai Dirigenti (determine dirigenziali), attraverso applicativo informatico idoneo a certificare il processo e l'iter istruttorio di adozione, a beneficio della trasparenza nell'assunzione delle determinazioni aziendali.

Dal settembre 2021 è stato altresì attivato il nuovo sistema di protocollazione della corrispondenza e dei documenti, unitamente al nuovo sistema di gestione documentale e di fascicolazione, quest'ultimo allo stato in fase sperimentale, atto a garantire oltre ad una miglior gestione della documentazione aziendale anche una più efficiente tracciabilità della stessa.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	40 di 49



ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2022-2024: è programmato per il corso del triennio un'ulteriore fase di sviluppo del sistema di adozione dei provvedimenti aziendali, anche mediante la pubblicazione automatica dei provvedimenti adottati. Così anche per il sistema di gestione documentale e fascicolazione è programmata un'ulteriore fase di sviluppo e ampliamento delle funzionalità (fascicolazione condivisa ed estensione dell'utilizzo del sistema a tutte le articolazioni aziendali, anche territoriali).

## Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione

La trasparenza rappresenta, come detto, uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, in quanto permette di:

- conoscere il nominativo del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione;
- attuare forme di responsabilizzazione dei funzionari;
- conoscere i presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e l'esistenza di eventuali "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- visionare i provvedimenti adottati e valutarne efficienza, efficacia e congruità;
- conoscere il modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e valutare possibili deviazioni verso finalità improprie.

Ai sensi dell'art. 43, comma 1, del D.lgs. 33/2013 il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente, in collaborazione con il CAT, un'attività periodica di monitoraggio e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione in capo ai Dirigenti e Responsabili degli uffici e delle strutture interessate, segnalando gli esiti di tale controllo alla Direzione Strategica e al Nucleo di Valutazione deputato alla Vigilanza. Di norma il RPCT svolge verifiche almeno semestrali, direttamente sul sito aziendale, in merito agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, anche a mezzo audit verbalizzati e sottoscritti con i rispettivi responsabili indicati nell'allegato 2 al PTPCT.

Nei casi più gravi può anche inoltrare segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'attivazione delle forme di responsabilità a carico dei responsabili, per inerzia.

Anche il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni provvede ad effettuare specifici monitoraggi sugli adempimenti in tema di trasparenza e, in sede di predisposizione dell'attestazione, il Nucleo si avvale della collaborazione del Responsabile della Trasparenza per le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati, tenuto conto di quanto stabilito dalla normativa e regolamentazione al momento vigente in materia.

ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2022-2024, come richiamato nel paragrafo precedente, in ambito di monitoraggio sul rispetto degli obblighi di pubblicazione, oltre al già praticato controllo a campione si prevede l'introduzione di un'attività di controllo e monitoraggio svolta dall'RPCT e dal personale a supporto, con cadenza costante (semestrale), attraverso la consultazione delle varie sezioni del sito web istituzionale a iniziare dalla sezione "Amministrazione Trasparente", sia in ordine alla completezza delle

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	41 di 49

informazioni pubblicate, sia in ordine al formato e alle caratteristiche tecniche con il supporto della UOC Sistemi informativi aziendali.

## Accesso Civico Generalizzato

In ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. 97 del 25/05/2016, l'Azienda si è dotata nel corso dell'anno 2017 di un regolamento aziendale per la gestione delle richieste di documentazione tramite la modalità di accesso civico semplice e generalizzato e di accesso agli atti (Delibera 595 del 21/6/2017).

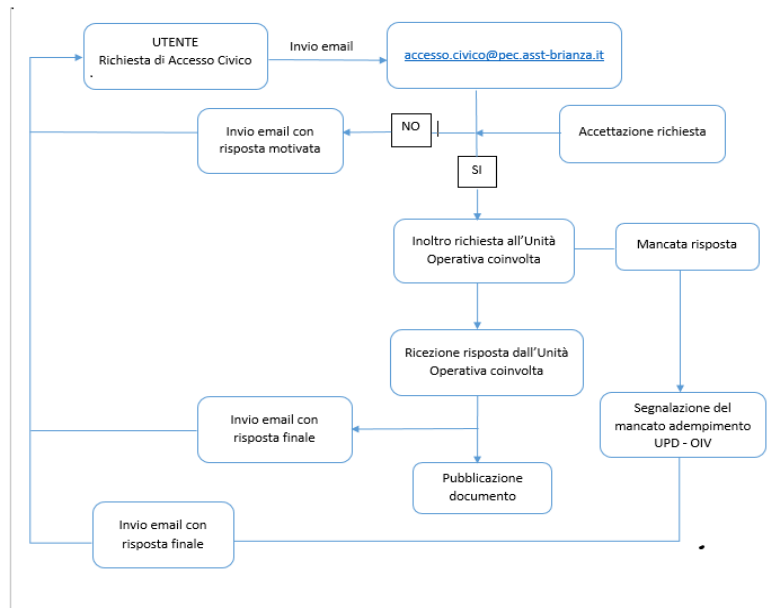
Il Regolamento suddetto è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet aziendale, nella sottosezione "Disposizioni generali" > "Atti generali".

## Accesso Civico Semplice

In ottemperanza a quanto previsto dagli articoli 5 e 43 (comma 5) del D. Lgs. 33 del 14/03/2013, l'Azienda ha organizzato la procedura di accesso civico come segue:

- Attivazione di una casella di posta elettronica certificata:  
[accesso.civico@pec.asst-brianza.it](mailto:accesso.civico@pec.asst-brianza.it)
- Creazione di un data base per la gestione delle pratiche di accesso civico, sia semplice che generalizzato.

La procedura di accesso civico semplice è illustrata nel seguente diagramma di flusso.



Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	42 di 49

L'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza tiene traccia di tutte le comunicazioni relative alla gestione delle richieste di accesso civico e conserva agli atti i documenti in formato digitale aperto (PDF).

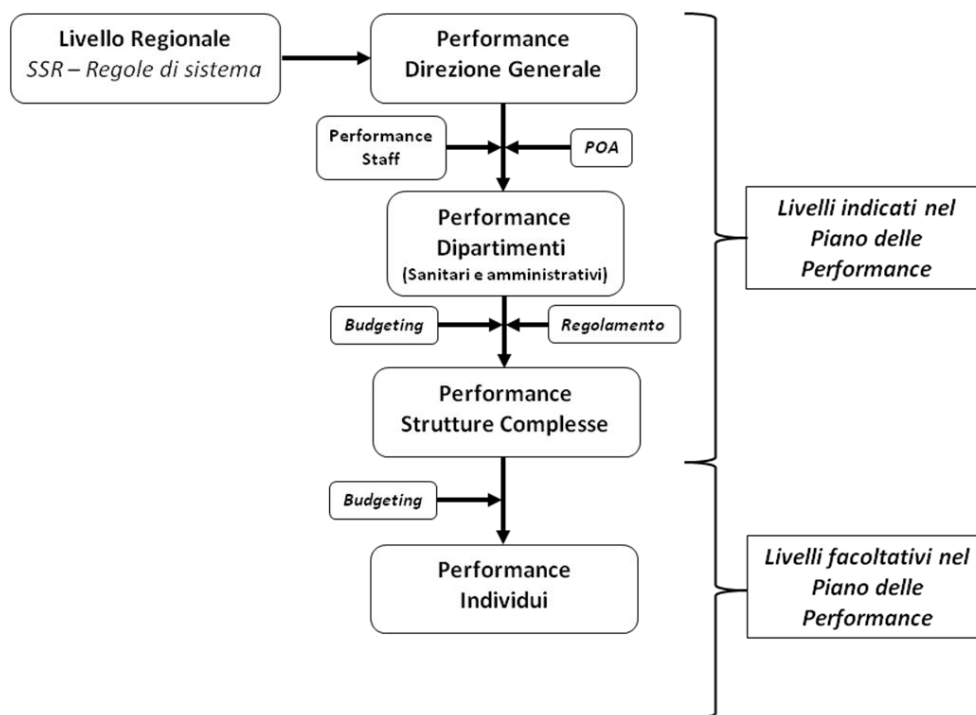
## Piano della Performance

La performance è un concetto che assume il significato di contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance costituiscono documenti di valore strategico per la comunicazione, sia esterna che interna, finalizzata alla chiara condivisione degli obiettivi strategici e dei risultati ottenuti nonché dei criteri di valutazione del personale nell'ottica di sviluppare e migliorare il benessere organizzativo e la fiducia degli utenti.

Nel rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in materia, si ritiene opportuno che il Piano della Performance contenga i seguenti punti in grado di garantire un adeguato livello di informazione per quanto riguarda la trasparenza, la valutazione e il merito. Il Piano delle Performance può essere ispirato al modello rappresentato nel grafico seguente dove sono definiti i livelli che si ritiene opportuno pubblicare e quelli facoltativi.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	43 di 49



Rappresentazione grafica del modello per la valutazione delle performance della aziende sanitarie (cfr Linee Guida OIV regionale recanti il titolo: *"Il Sistema di Misurazione delle performance nelle Aziende Sanitarie Pubbliche Lombarde"*)

## Obiettivi della Direzione Strategica

In accordo con quanto stabilito dall'organo di indirizzo politico regionale, in ordine alla gestione del servizio sanitario regionale per l'esercizio corrente, sono definiti gli obiettivi aziendali di interesse regionale dei direttori generali delle ASST, ATS<sup>1</sup> e AREU<sup>2</sup> per l'anno corrente, nonché le modalità di valutazione del loro raggiungimento. In particolare il Piano delle Performance fa riferimento alle categorie di obiettivi specifici dell'ASST, con i corrispondenti risultati attesi e indicatori associati.

## Obiettivi dei Dipartimenti Aziendali

In accordo con quanto stabilito dall'organo di indirizzo politico regionale nella sezione precedente, sono definiti obiettivi specifici dei Dipartimenti aziendali, con i corrispondenti risultati attesi e indicatori associati.

<sup>1</sup> Agenzia Tutela della Salute

<sup>2</sup> Agenzia Regionale Emergenza Urgenza

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	44 di 49

## Obiettivi delle Unità Operative Complesse

Analogamente a quanto riportato nella sezione precedente e compatibilmente con le specifiche di dettaglio, può costituire ulteriore ambito di trasparenza la pubblicazione degli obiettivi specifici delle Strutture Complesse aziendali, con i corrispondenti risultati attesi e indicatori associati.

## Obiettivi delle Strutture di staff

Analogamente a quanto riportato nella sezione precedente, è opportuno che nel Piano delle Performance siano indicati gli obiettivi specifici delle strutture di staff della Direzione Generale, con i corrispondenti risultati attesi e indicatori associati.

## Collegamento al sistema premiante

Laddove le norme, i regolamenti e/o i contratti vigenti prevedano un collegamento fra il raggiungimento degli obiettivi aziendali e il sistema premiante, il Piano delle Performance evidenzia tali punti riguardanti i direttori, i dirigenti, i referenti assistenziali dipartimentali e le altre figure professionali eventualmente coinvolte e individuate nei diversi livelli dell'organizzazione aziendale.

## Relazione sulla Performance

Il Piano triennale, a valenza annuale, verrà aggiornato annualmente, in coerenza con gli indirizzi di programmazione strategica regionale e con le modifiche non solo del contesto di riferimento, ma anche delle modalità interne di funzionamento dell'Azienda. A ciò è associata la Relazione sulla Performance, con scadenza annuale, che ha lo scopo di riassumere i risultati raggiunti e le iniziative di miglioramento da un punto di vista organizzativo generale e delle articolazioni aziendali (Dipartimenti e Unità Operative Complesse).

## Iniziative e strumenti di comunicazione

Il programma è pubblicato sul sito Internet aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni generali". La pubblicazione del documento sarà oggetto di una comunicazione interna via e-mail a tutti i Direttori di struttura complessa coinvolti nel programma e a tutti i Direttori dei Dipartimenti sanitari e ai corrispondenti Referenti Assistenziali di Dipartimento, ai Direttori delle strutture sanitarie complesse e semplici dipartimentali e ai corrispondenti Coordinatori Infermieristici / Tecnici / Ostetrici e della riabilitazione.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	45 di 49

## Dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Ai Direttori di struttura compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma per la trasparenza e l'integrità e l'attuazione delle relative previsioni, ed in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, come specificato nell'Allegato 2 al presente piano. Infatti l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

Nella tabella di cui all'Allegato 2 al piano vengono individuati:

- nome della Sottosezione;
- la denominazione dei singoli obblighi;
- i contenuti dell'obbligo;
- il Responsabile della pubblicazione;
- la frequenza degli aggiornamenti. Le date riportate in tabella rispondono alle normative vigenti e, ove queste non indichino una data specifica, sono state concordate fra il RPCT e i responsabili della pubblicazione.

I predetti responsabili di struttura sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

In particolare, il Responsabile della pubblicazione s'intende responsabile della:

- redazione di documenti singoli;
- redazione di documenti composti in forma tabellare da dati ricavati da più documenti;
- qualità dei documenti (contenuto e formato aperto);
- pubblicazione dei documenti nell'apposita sottosezione internet.

Responsabile dell'implementazione e della gestione tecnica della sezione *"Amministrazione Trasparente"* è il Direttore della unità operativa Servizi Informativi dell'Azienda.

Si riporta di seguito la struttura della sezione *"Amministrazione Trasparente"* presente sul sito Internet aziendale, in conformità con quanto previsto dal D. Lgs. 97/2016 e dalla Delibera ANAC n. 1310/2016.

Oltre al nome della Sezione, nella tabella sono indicate le seguenti informazioni:

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
----------------	-----------------------------------	------------------------	--------------	---------------

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	46 di 49

## Regolarità e tempestività dei flussi informativi

La regolarità e la tempestività dei flussi informativi è assicurata dai Direttori responsabili della redazione e pubblicazione dei documenti, tenuto conto che il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. I Direttori sono autorizzati ad inserire i documenti di loro competenza solo nelle sottosezioni ad essi riservate. I Direttori possono delegare l'inserimento dei documenti nel sito aziendale ai loro collaboratori di fiducia, dandone comunicazione al RPCT per via e-mail all'indirizzo di posta elettronica aziendale. I Direttori interessati possono essere convocati dal RPCT allo scopo di verificare il regolare flusso e pubblicazione dei dati nonché per condividere eventuali problematiche tecniche ed organizzative.

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto legislativo n.33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difforni rispetto alle finalità della norma. Pertanto, al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata non appena possibile ovvero nel momento in cui l'ufficio ha a disposizione i dati oggetto di pubblicazione e compatibilmente con l'attività dello stesso.

## Qualità e tracciabilità dei documenti

Con l'eccezione dei casi in cui siano presenti specifiche indicazioni normative, riguardanti il formato editoriale / digitale dei documenti, ogni documento per poter essere pubblicato deve essere prodotto in formato digitale aperto (tipo PDF o similari) e deve contenere le seguenti informazioni:

- Data di redazione;
- Direttore / dirigente responsabile delle informazioni pubblicate.

### Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione, è necessario il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del D. Lgs. n. 33/2013).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4, c. 4, del D. Lgs. n. 33/2013 secondo il quale *"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"*, nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	47 di 49

medesimo decreto che prevede un divieto di “diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”.

Si richiamano quindi i responsabili di Struttura a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti a pubblicazione.

### Utilizzo della sezione “Amministrazione Trasparente”

La UOC Sistemi informativi realizza inoltre un altro controllo automatico sul numero di accessi web alla sezione “Amministrazione Trasparente” e alle relative sottosezioni e produce un report trimestrale contenente il risultato dei conteggi. Tale Report è inviato via e-mail al RPCT che può successivamente pubblicarlo nella sottosezione “Altri contenuti”.

## 5. Monitoraggio dell'attuazione del Piano

In ottemperanza con quanto previsto dal comma 9, lettera d) della Legge n.190 del 6.11.2012, il monitoraggio dell'attuazione del presente Piano è affidato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che agisce in collaborazione con il Comitato aziendale Anticorruzione e Trasparenza (CAT), come indicato nel paragrafo 2 del presente documento.

## 6. Note finali

### Revisione e aggiornamento

Il presente documento è da intendersi quale documento aziendale dinamico, vale a dire che è soggetto a revisione e aggiornamento periodico in rapporto a nuove disposizioni e raccomandazioni di legge, nonché a suggerimenti degli operatori dell'azienda. Referente aziendale per il presente documento e per gli eventuali aggiornamenti è la UOC Affari Generali e Legali.

### Feedback aziendale

Tutti gli operatori interessati direttamente o indirettamente al presente Piano, possono inviare richieste di chiarimento, suggerimenti e osservazioni alla UOC Affari Generali e Legali utilizzando il servizio di posta elettronica aziendale, al seguente indirizzo:

[anticorruzione.trasparenza@asst-brianza.it](mailto:anticorruzione.trasparenza@asst-brianza.it)

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	48 di 49



## Recapiti del RPCT

Azienda Socio Sanitaria della Brianza - Direzione Generale

Unità Operativa Complessa Affari Generali e Legali

Via Santi Cosma e Damiano, 10 – 20871 Vimercate (MI)

Telefono: 039.6654880, 039.6654226

Sito internet: <http://www.asst-brianza.it/web/>

E-mail accesso civico: [accesso.civico@pec.asst-brianza.it](mailto:accesso.civico@pec.asst-brianza.it)

E-mail istituzionale: [anticorruzione.trasparenza@pec.asst-brianza.it](mailto:anticorruzione.trasparenza@pec.asst-brianza.it)

E-mail aziendale: [anticorruzione.trasparenza@asst-brianza.it](mailto:anticorruzione.trasparenza@asst-brianza.it)

Il Responsabile Prevenzione  
Corruzione e Trasparenza  
Avv. Mauro Balconi

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
01/04/2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	29/04/2022	Direzione Strategica	49 di 49

Valutazione del grado di rischio nelle attività della struttura	Affari_Generali	Approvvigionamenti	Economico_Finanziaria	Farmacia_Ospedaliera	Ingegneria_Clinica	Logistica	Risorse_Umane	Sistemi_Informativi	Tecnico_Patrimoniale	UdO Territoriali	Controllo di gestione	Totale riga
---	-----------------	--------------------	-----------------------	----------------------	--------------------	-----------	---------------	---------------------	----------------------	------------------	-----------------------	-------------

Area	Codice	Descrizione	0=rischio nullo 1=basso 2=medio 3=alto											
A: acquisizione e progressione del personale	A1	Reclutamento	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
	A2	Progressioni di carriera	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
	A3	Conferimento di incarichi di collaborazione	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
	A4	Valutazione performance e conseguente pagamento produttività	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
B: affidamento di lavori, servizi e forniture	B1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	3
	B2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3
	B3	Requisiti di qualificazione	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	4
	B4	Requisiti di aggiudicazione	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3
	B5	Valutazione delle offerte	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	4
	B6	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	3
	B7	Procedure negoziate	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	3
	B8	Affidamenti diretti	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	5
	B9	Revoca del bando	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B10	Redazione del cronoprogramma	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	3
	B11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	4
	B12	Subappalto	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	B13	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	B14	Esecuzione del contratto/applicazione penali	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	3
C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
	C2	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
	C3	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
	D2	Convenzioni attive / sperimentazioni / erogazione prestazioni con regime non SSR Valutazione coerenza tariffe con copertura economica dei costi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
<b>Totale colonna</b>			<b>5</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>52</b>

## Allegato 1- Autovalutazioni delle singole unità operative

Legenda

**0 rischio assente**

**1 rischio basso**

**2 rischio medio**

**3 rischio alto**

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a)	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 31 gennaio	Entro 7 gg dall'approvazione	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo  (ex art. 8)	Entro 30 gg dall'adozione	Direttore Affari Generali e Legali
			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)	Entro 30 gg dall'adozione	Responsabile Unità proponente
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo  (ex art. 8)	Entro 30 giorni dalle rispettive pubblicazioni	RPCT
			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	NA	Non Applicabile Aziende SSN	NA
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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)	Tempestivo	Entro 7 gg dall'adozione	Direttore UOC Affari Generali e Legali
				Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Entro 7 gg dall'adozione	Direttore UOC Affari Generali e Legali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 34	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato ...	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		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		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	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 nera comunicazione)			
		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di coordinamento	Art. 13, c. 1, lett. a)		Tempestivo	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza
	in direzione o in governo				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, 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)	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
		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)	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
		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)	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
		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	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
		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)	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
		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).	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
		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	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
		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 Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
		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 Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza
Organizzazione	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)	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
		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)	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
		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)	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
		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)	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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).	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
		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 Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
		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 Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
		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	Nessuno	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN			
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;			



Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c)	Organigramma	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)		Direttore UOC Risorse Umane responsabile della fornitura del dato. Direttore UOC Sistemi Informativi responsabile della pubblicazione
		Art. 13, c. 1, lett. b)	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8)		Direttore UOC Risorse Umane responsabile della fornitura del dato. Direttore UOC Sistemi
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d)	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)		Direttore UOC Sistemi Informativi
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2	Consulenti e collaboratori	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)		Tutti i Direttori di UOC
		Art. 15, c. 1, lett. b)	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:  1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8)	entro 30 giorni dal conferimento	Tutti i Direttori
		Art. 15, c. 1, lett. c)		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)	entro 30 giorni dal conferimento	Tutti i Direttori

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d)		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)		Tutti i Direttori
		Art. 15, c. 2		Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo  (ex art. 8)	entro 30 giorni dalla comunicazione	Tutti i Direttori
		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 60 giorni dal conferimento	Tutti i Direttori
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo  (ex art. 8)	Al momento della nomina	Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8)	entro 30 giorni dalla nomina	Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		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)	Entro 30 giugno	Direttore UOC Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo  (ex art. 8)	entro marzo 2022	Direttore UOC Risorse Umane
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore socio-sanitario)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo  (ex art. 8)	entro 30 giorni dalla nomina	Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	entro 30 aprile	Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis 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]	Tempestivo		Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis 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)	Tempestivo		Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis 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)]	Tempestivo		Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo	entro 30 giorni dalla nomina	Direttore UOC Risorse Umane



Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale 30 settembre  (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro primo trimestre di ogni anno	Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale 30 marzo		Direttore UOC Risorse Umane
	Titolari di incarichi dirigenziali  (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis		Per ciascun titolare di incarico:  Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo  (ex art. 8)		Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8)		Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		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)		Direttore UOC Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo		Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8)	entro 30 giorni	Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo		Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis 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]	NA	Non applicabile alle Aziende del SSN	Non applicabile alle Aziende del SSN
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis 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	Non applicabile alle Aziende del SSN	Non applicabile alle Aziende del SSN
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis 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	Non applicabile alle Aziende del SSN	Non applicabile alle Aziende del SSN
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo  (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Direttore UOC Risorse Umane
		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)		Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale  (non oltre il 30 marzo)		Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 15, c. 5	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		Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. a)		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Non applicabile alle Aziende del SSN	Non applicabile alle Aziende del SSN
		Art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum vitae	Nessuno	Non applicabile alle Aziende del SSN	Non applicabile alle Aziende del SSN
		Art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non applicabile alle Aziende del SSN	Non applicabile alle Aziende del SSN
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non applicabile alle Aziende del SSN	Non applicabile alle Aziende del SSN
		Art. 14, c. 1, lett. d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Non applicabile alle Aziende del SSN	Non applicabile alle Aziende del SSN
		Art. 14, c. 1, lett. e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Non applicabile alle Aziende del SSN	Non applicabile alle Aziende del SSN
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;			

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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 applicabile alle Aziende del SSN	Non applicabile alle Aziende del SSN
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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).	Non applicabile alle Aziende del SSN	Non applicabile alle Aziende del SSN
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo		Direttore UOC Risorse Umane
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies.	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8)		Direttore UOC Risorse Umane
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1	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)	entro il 30 giugno	Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 16, c. 2	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)	entro il 30 giugno	Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 17, c. 1	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)	entro il 30 giugno	Direttore UOC Risorse Umane

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2	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)		Direttore UOC Risorse Umane
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Tassi di assenza trimestrali  (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale  (art. 16, c. 3)		Direttore UOC Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18  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)	Entro 30 giorni dall'autorizzazione	Direttore UOC Affari Generali e Legali
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1  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)		Direttore UOC Risorse Umane
		Art. 21, c. 2	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)		Direttore UOC Risorse Umane

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	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		Direttore Gestione Risorse Umane
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c)	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8)		Direttore UOC Risorse Umane
Art. 10, c. 8, lett. c)		(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8)		Direttore UOC Risorse Umane	
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8)		Direttore UOC Risorse Umane		
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19- art.1,c.145,L.160/2019	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte - tracce delle prove orali e/o pratiche; e graduatoria finale con lo scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo  (ex art. 8)		Direttore UOC Risorse Umane
	Sistema misurazione e valutazione 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		Direttore UOC Risorse Umane
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b)	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8)		Responsabile Controllo di gestione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8)		Responsabile Controllo di gestione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8)		Direttore UOC Risorse Umane
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8)		Direttore UOC Risorse Umane

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo  (ex art. 8)		Direttore UOC Risorse Umane
			(da pubblicare in tabelle)	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)		Direttore UOC Risorse Umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo  (ex art. 8)		Direttore UOC Risorse Umane
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.l.g.s 97/2016		NA
		Art. 22, c. 1, lett. a)	Enti pubblici vigilati	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)	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale  (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2		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)	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'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)	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo  (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST		
		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 Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST		
		Art. 22, c. 3		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST		
		Art. 22, c. 1, lett. b)		Dati società partecipate	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)	Annuale  (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST	
				(da pubblicare in tabelle)		Per ciascuna delle società:	Annuale	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST
						1) ragione sociale	(art. 22, c. 1)		
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)		
			3) durata dell'impegno	Annuale	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST			

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2			(art. 22, c. 1)			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST		
					(art. 22, c. 1)			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST		
					(art. 22, c. 1)			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST		
					(art. 22, c. 1)			
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST
						(art. 22, c. 1)		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST
				(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST		
				(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 22, c. 3	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST		
				(art. 22, c. 1)				
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis	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	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST		
				(ex art. 8)				



Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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)	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST
				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)	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST
		Art. 22, c. 1, lett. c)	Enti di diritto privato controllati	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)	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:	Annuale	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST
				1) ragione sociale	(art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale  (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale  (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST
		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)	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST
		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 Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST
		Art. 22, c. 3		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale  (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d)	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)	Non Applicabile all'ASST	Non Applicabile all'ASST
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	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		
		Art. 35, c. 1, lett. a)		Per ciascuna tipologia di procedimento:  1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo  (ex art. 8)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. b)		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo  (ex art. 8)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. c)		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo  (ex art. 8)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. e)		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)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. e)		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo  (ex art. 8)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. f)		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)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. g)		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)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. h)		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)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i)		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo  (ex art. 8)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. l)		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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo  (ex art. 8)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. m)		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo  (ex art. 8)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. d)		Per i procedimenti ad istanza di parte:  1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo  (ex art. 8)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia
		Art. 35, c. 1, lett. d) e Art. 1, c. 29, l. 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)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2  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		Non Applicabile Aziende SSN

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	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)	Entro 30 giorni dalle modifiche	Tutti i Direttori
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1 /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)	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre	Direttore Affari Generali e Legali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1 /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

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1 /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)		Direttore Affari Generali e Legali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1 /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)	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			
		Art. 25, c. 1, lett. b)	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Informazioni sulle singole procedure in formato		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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Entro 30 gg dalla disponibilità del dato o dell'informazione	Direttore Approvvigionamenti e Direttore 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	Tempestivo	Entro 30 gg dalla disponibilità del dato o dell'informazione	Direttore Approvvigionamenti e Direttore UOC Tecnico Patrimoniale

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza
	tabellare	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	(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)	Tabella 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		Direttore Approvvigionamenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	Tempestivo		Direttore Approvvigionamenti e Direttore UOC Tecnico Patrimoniali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura: 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)	Tempestivo		Direttore Approvvigionamenti e Direttore 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		Direttore Approvvigionamenti e Direttore UOC Tecnico Patrimoniale
				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);			



Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo		Direttore Approvvigionamenti e Direttore UOC Tecnico Patrimoniale
		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	<p>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</p>	Tempestivo		Direttore Approvvigionamenti e Direttore UOC Tecnico Patrimoniale
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura						

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza
		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	Entro 30 gg dalla data dell'avviso	Direttore Approvvigionamenti e Direttore 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		Direttore Approvvigionamenti e Direttore UOC Tecnico Patrimoniale
		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		Direttore Approvvigionamenti e Direttore UOC Tecnico Patrimoniale

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza
		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		Direttore Approvvigionamenti e Direttore 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		Direttore Approvvigionamenti e Direttore 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		Direttore Approvvigionamenti e Direttore UOC Tecnico Patrimoniale
		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	Tempestivo		Direttore Approvvigionamenti e Direttore UOC Tecnico Patrimoniale
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	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)	Entro 30 giorni dalla ricezione del dato dall'Ufficio interessato	Direttore UOC Affari Generali e Legali
		Art. 26, c. 2	Atti di concessione	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)		Direttore UOC Economico Finanziaria
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:	Tempestivo		

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a)	(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)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	(art. 26, c. 3)		Direttore UOC Economico Finanziaria
		Art. 27, c. 1, lett. b)		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3)		Direttore UOC Economico Finanziaria
		Art. 27, c. 1, lett. c)		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3)		Direttore UOC Economico Finanziaria
		Art. 27, c. 1, lett. d)		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3)		Direttore UOC Economico Finanziaria
		Art. 27, c. 1, lett. e)		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3)		Direttore UOC Economico Finanziaria
		Art. 27, c. 1, lett. f)		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3)		Direttore UOC Economico Finanziaria
		Art. 27, c. 1, lett. f)		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3)		Direttore UOC Economico Finanziaria
		Art. 27, c. 2		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)		Direttore UOC Economico Finanziaria
		Art. 29, c. 1	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)		Direttore UOC Economico Finanziaria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011					

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis 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)		Direttore UOC Economico Finanziaria
		Art. 29, c. 1	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)		Direttore UOC Economico Finanziaria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011					
	Art. 29, c. 1-bis 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)		Direttore UOC Economico Finanziaria	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2 - 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 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)		Direttore UOC Economico Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo  (ex art. 8)		Direttore UOC Tecnico Patrimoniale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo  (ex art. 8)		Direttore UOC Tecnico Patrimoniale
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale ed in relazione alle Delibere ANAC	RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		Responsabile 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	Entro 30 gg dalla trasmissione della relazione da parte del NVP	Direttore UOC Affari Generali e Legali

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo  (ex art. 8)	Entro 30 gg dalla trasmissione della relazione da parte del NVP	Direttore UOC Affari Generali e Legali
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli 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)		Direttore UOC Economico Finanziaria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo  (ex art. 8)	entro 30 gg dalla conoscenza del rilievo	Direttore Affari Generali e Legali
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo  (ex art. 8)		Responsabile Ufficio Comunicazione
	Class action	Art. 1, c. 2, 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	Entro 30 giorni dalla notizia del ricorso	Direttore Affari Generali e Legali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notifica della sentenza	Direttore Affari Generali e Legali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro 30 gg dalla misura adottata in ottemperanza della sentenza	Direttore Affari Generali e Legali
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) Art. 10, c. 5	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)		Direttore UOC Economico Finanziaria
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	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)		Direttore Sistemi Informativi
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità 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		Direttore Sistemi Informativi	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	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)		Direttore UOC Economico Finanziaria

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis	Dati sui pagamenti in forma sintetica  e aggregata (da pubblicare in tabelle)	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)		Direttore UOC Economico Finanziaria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	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)		Direttore UOC Economico Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale  (art. 33, c. 1)		Direttore UOC Economico Finanziaria
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale  (art. 33, c. 1)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36  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	Tempestivo  (ex art. 8)		Direttore UOC Economico Finanziaria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1	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)	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
	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	Tempestivo  (art.8, c. 1)		Direttore UOC Tecnico Patrimoniale

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1)		Direttore UOC Tecnico Patrimoniale
		Art. 38, c. 2	(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1)		Direttore UOC Tecnico Patrimoniale
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a)	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio ....	Non pertinente alle aziende sanitarie	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
		Art. 39, c. 2	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica .....	Non pertinente alle aziende sanitarie	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo  (ex art. 8)	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
			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)	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
			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)	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN



Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2	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)	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
			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)	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo  (ex art. 8)	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
			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)	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
			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)	Non Applicabile Aziende SSN	Non Applicabile Aziende SSN
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4)	Non Applicabile ASST	Non Applicabile ASST
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4)	Non Applicabile ASST	Non Applicabile ASST

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a)	Interventi straordinari e di emergenza	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)	Entro 30 giorni	Tutti i Direttori
		Art. 42, c. 1, lett. b)	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo  (ex art. 8)	Entro 30 giorni	Tutti i Direttori
		Art. 42, c. 1, lett. c)		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo  (ex art. 8)	Entro 30 giorni	Tutti i Direttori
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a)	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	Annuale	Entro 7 gg dall'approvazione del PTPCT	RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 30 gg dal provvedimento di nomina o secondo indicazioni ANAC	RPCT
			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	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	RPCT
		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)	In relazione a termini indicati dall'ANAC	RPCT
		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	Entro 30 gg dalla conoscenza/comunicazione del provvedimento ANAC.  Entro 30 gg dall'adozione dell'atto di adeguamento	RPCT
	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	Entro 30 gg dall'atto di accertamento	RPCT	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1 / 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	Entro 30 gg dal provvedimento di nomina del RPCT	RPCT
		Art. 5, c. 2	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	Entro 30 gg da eventuali variazioni	RPCT
		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	entro 30 giorni dalla scadenza semestrale	RPCT
	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.mdt.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		Direttore 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		Direttore UOC Sistemi Informativi	

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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)		Direttore UOC Sistemi Informativi
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	adempimenti ex L.24/2017	Tabella risarcimenti liquidati con oneri a carico dell'Azienda	Annuale	Entro il 30 marzo di ogni anno	Risk management
				relazione annuale consuntiva sugli eventi avversi indicando le relative cause e le conseguenti iniziative adottate (art.2, c.5, L.24/2017)	Annuale	Entro il 30 marzo di ogni anno	Risk management
				copertura assicurativa	Annuale	entro 30 gg. dal variare dello status quo	Direttore UOCAffari generali e Legali