

*E come la foglia non ingiallisce  
senza che tutta la pianta ne sia complice muta,  
così il malvagio non potrà nuocere  
se non con il volere nascosto di tutti.  
G. K. Gibran, Il profeta*

**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
(P.T.T.I.)  
2016 -2018  
D.Lgs. 33 del 14.03.2013**

**Anno 2016**

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	1 di 55

## Indice

Premessa.....	3
Obiettivi generali del Programma .....	5
Organizzazione e funzioni dell'amministrazione.....	6
Misure organizzative.....	8
Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza - RAT.....	9
L'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza - UAT.....	9
Il Comitato Anticorruzione e Trasparenza - CAT.....	10
Accesso Civico .....	11
1 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....	12
Obiettivi strategici.....	12
Piano della Performance.....	13
Obiettivi della Direzione Strategica.....	14
Obiettivi dei Dipartimenti Aziendali .....	14
Obiettivi delle Strutture Complesse .....	14
Obiettivi delle Strutture di staff.....	14
Collegamento al sistema premiante.....	14
Relazione sulla Performance .....	14
Uffici e dirigenti coinvolti.....	15
Stakeholder .....	15
Stakeholder interni.....	15
Stakeholder esterni.....	15
Termini e modalità di adozione del Programma.....	17
2 Iniziative di comunicazione della trasparenza .....	17
Iniziative e strumenti di comunicazione.....	17
Giornate della trasparenza.....	17
Formazione del personale .....	17
3 Processo di attuazione del Programma.....	18
L'organizzazione per l'attuazione del Programma.....	18
Dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamenti dei dati.....	18
Regolarità e tempestività dei flussi informativi .....	50
Qualità e tracciabilità dei documenti.....	50
Disposizioni in materia di protezione dei dati personali.....	50
Sistema di monitoraggio.....	51
Utilizzo della sezione "Amministrazione Trasparente" .....	51
Note finali .....	51
Revisione e aggiornamento.....	51
Feedback aziendale.....	51
Recapiti del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza .....	52
Appendice.....	53
Principi per la gestione del rischio .....	53
Formato e dati di tipo aperto.....	54

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	2 di 55

## Premessa

Con la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Vimercate 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 mesi, 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 n. 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 e 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 dovrà essere articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato *“A”* – Obblighi per la Trasparenza - del d.lgs. n. 33/2013. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

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

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	3 di 55

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:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) 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 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.

La CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione), con deliberazione n.50 del 4 luglio 2013 ha redatto le *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*, che forniscono le principali indicazioni per la redazione e l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità e i relativi aggiornamenti, viene adottato dalla Direzione Strategica dell'Azienda, anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente.

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.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	4 di 55

La pubblicizzazione dei dati sui siti delle amministrazioni rende conoscibili i risultati raggiunti. Questo documento, redatto ai sensi dell'art.10, del Decreto Legislativo n. 33/2013 sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione) indica le principali azioni e le linee di intervento che l'Azienda intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza.

## Obiettivi generali del Programma

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

1. 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;
2. 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;
3. il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. 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.

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

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

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	5 di 55

## Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

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: l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) di Vimercate. L'assetto aziendale è stato definito dalla Regione Lombardia con la Delibera n. X / 4486 del 10/12/2015 come di seguito illustrato.

<b>ATS DELLA BRIANZA</b>	<b>030324</b>
--------------------------	---------------

<b>ASST DI VIMERCATE</b>	<b>030717</b>
--------------------------	---------------

Nuovo Ospedale di VIMERCATE	VIMERCATE
OSPEDALE CIVILE VITTORIO EMANUELE III	CARATE BRIANZA
P.O. " C. BORELLA" di Giussano	GIUSSANO
P.O. "TRABATTONI RONZONI" di Seregno	SEREGNO
POLIAMBULATORIO	ARCORE
POLIAMBULATORIO	USMATE
POLIAMBULATORIO	MACHERIO
POLIAMBULATORIO	MEDA
POLIAMBULATORIO	BESANA IN BRIANZA
POLIAMBULATORIO	CARATE BRIANZA
CONSULTORIO FAMILIARE PUBBLICO	ARCORE
CONSULTORIO FAMILIARE PUBBLICO	CARATE BRIANZA
CONSULTORIO FAMILIARE PUBBLICO	CONCOREZZO
CONSULTORIO FAMILIARE PUBBLICO	GIUSSANO
CONSULTORIO FAMILIARE PUBBLICO	LENTATE SUL SEVESO
CONSULTORIO FAMILIARE PUBBLICO	LISSONE
CONSULTORIO FAMILIARE PUBBLICO	MEDA
CONSULTORIO FAMILIARE PUBBLICO	SEREGNO
CONSULTORIO FAMILIARE PUBBLICO	SEVESO
CONSULTORIO FAMILIARE PUBBLICO	VIMERCATE
NOA SEREGNO	SEREGNO
NOA VIMERCATE	VIMERCATE
SER.T CARATE B.ZA	CARATE BRIANZA
CENTRO DIURNO RIABILITATIVO	USMATE VELATE

La

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	6 di 55

### **Missione Aziendale**

L'ASST di Vimercate 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, in particolare:

- 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.

Fermo restando quanto sopra riportato, la nascita della nuova ASST di Vimercate può avvalorarsi di ulteriori finalità istituzionali coerentemente con quanto previsto dalla Legge di riforma del Servizio Sanitario Regionale per quanto riguarda lo sviluppo del nuovo ramo d'azienda dedicato ai servizi socio-sanitari in precedenza presidiati dall'Azienda Sanitaria Locale (ASL) di Monza e Brianza.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	7 di 55

## 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 che si riferiscono al Piano di Organizzazione Aziendale (POA) della pregressa Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate.

Tabella 1: Funzioni aziendali

STRUTTURA / SERVIZIO	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE
SC Risk Management	Staff Direzione Generale
SC Qualità e Accreditamento	Staff Direzione Generale
SC Controllo di gestione	Staff Direzione Generale
SC Sistemi Informativi Aziendali	Staff Direzione Generale
Direzioni Mediche di Presidio	Staff Direzione Sanitaria Aziendale
Servizio Infermieristico Tecnico Riabilitativo	Staff Direzione Sanitaria Aziendale
SC Ingegneria Clinica	Staff Direzione Sanitaria Aziendale
SS Formazione	Staff Direzione Sanitaria Aziendale
Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)	Staff Direzione Sanitaria Aziendale
SC Farmacia Ospedaliera Aziendale	Staff Direzione Sanitaria Aziendale
SC Tecnico Patrimoniale	Dipartimento Amministrativo
SC Affari Generali e Legali	Dipartimento Amministrativo
SC Economico Finanziaria	Dipartimento Amministrativo
SC Risorse Umane	Dipartimento Amministrativo
SC Approvvigionamenti	Dipartimento Amministrativo
SC Gestione logistica alberghiera e concessione	Dipartimento Amministrativo

SC: Struttura Complessa; SS: Struttura Semplice.

L'Azienda adotta il modello organizzativo di seguito illustrato, al fine di meglio adempiere alla realizzazione della normativa in oggetto.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	8 di 55

## Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza - RAT

Con la Deliberazione n. 240 del 20 marzo 2013 codesta Azienda ha nominato il Dr. Roberto Agosti, già Direttore della Struttura Complessa Risk Management, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e quindi contestualmente Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità, di seguito denominato RAT (Responsabile Anticorruzione e Trasparenza).

Il Responsabile della trasparenza: ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale, a tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente. Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione. Nomina il Responsabile per l'accesso civico. Interviene, in qualità del titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, nei casi di ritardo o mancata risposta alle richieste di accesso civico. Assicura il collegamento fra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, coordinandosi con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## L'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza - UAT

In seguito alla Deliberazione n. 240 del 20 marzo 2013 di cui sopra, il Responsabile Anticorruzione 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**

Dr. Roberto Agosti, DSC<sup>1</sup> Risk Management, RAT  
Sig.ra Emanuela Fornili, Assistente Amministrativo part-time

### **Risorse tecnologiche**

- Attivazione delle seguenti caselle di posta elettronica:  
[anticorruzione.trasparenza@pec.aovimercate.org](mailto:anticorruzione.trasparenza@pec.aovimercate.org)  
[accesso.civico@pec.aovimercate.org](mailto:accesso.civico@pec.aovimercate.org)  
[anticorruzione.trasparenza@aovimercate.org](mailto:anticorruzione.trasparenza@aovimercate.org)
- Creazione di Data-Base  
E' stato creato un Data-Base per la gestione delle richieste di accesso civico

### **Risorse organizzative**

- Comitato Anticorruzione e Trasparenza (si veda più avanti)

<sup>1</sup> DSC = Direttore Struttura Complessa

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	9 di 55

## Il Comitato Anticorruzione e Trasparenza - CAT

L'Azienda istituisce il Comitato aziendale Anticorruzione e Trasparenza (CAT) coordinato dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e costituito dai seguenti membri:

Tabella 2: Composizione del CAT

COMITATO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
1	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
2	Direttore SC Controllo di gestione
3	Responsabile funzione Internal Auditing
4	Responsabile Comunicazione Aziendale
5	Dirigente Medico
6	Infermiere

Il CAT svolge funzione consultive, di programmazione e di controllo delle attività inerenti l'applicazione della Legge 190 in accordo con quanto previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

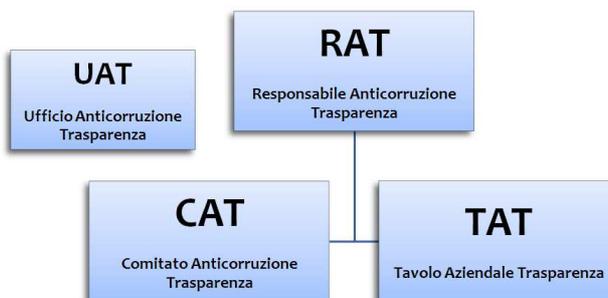


Figura 1: Responsabile Anticorruzione Trasparenza, Ufficio Anticorruzione Trasparenza, Comitato Anticorruzione Trasparenza e Tavolo Aziendale Trasparenza

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	10 di 55

## Accesso Civico

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.aovimercate.org](mailto:accesso.civico@pec.aovimercate.org)
- creazione di un data base per la gestione delle pratiche di accesso civico.

La procedura di accesso civico è semplificata nel seguente diagramma di flusso.

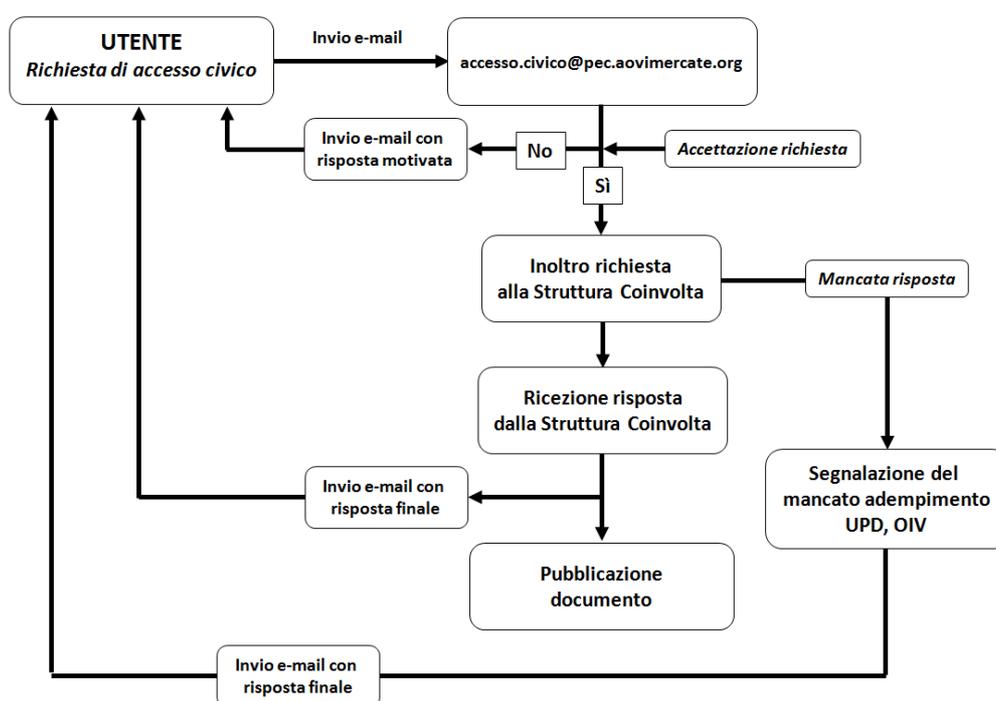


Figura 2: Diagramma di flusso per l'accesso civico<sup>2</sup>

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). Viene prodotto un Report periodico ( a cadenza annuale ) di analisi dei dati aggregati riguardanti le richieste di accesso civico. Il Report è pubblicato sul sito web aziendale nella sottosezione "Altri contenuti" all'interno della Relazione annuale sulle attività di prevenzione della corruzione.

<sup>2</sup> UPD = Ufficio Provvedimenti Disciplinari; OIV = Organismo Indipendente di Valutazione

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	11 di 55

# 1 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

## Obiettivi strategici

Il presente documento definisce le linee strategiche dell'ASST in merito agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, così come definito dal D. Lgs. 33 del 14/03/2013.

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 e dall'articolo 11 del D.L. 150 del 27.10.2009.

L'Azienda integra il tema della legalità nel contesto generale del governo clinico al fine di garantire la progettazione e l'erogazione di percorsi clinico assistenziali basati sui principi di efficienza, efficacia e sicurezza nonché di equità, imparzialità, tempestività e appropriatezza.

La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità sono parte della cultura aziendale finalizzata al perseguimento della mission istituzionale e al raggiungimento degli obiettivi contenuti nella vision definita dalla Direzione Strategica.

Il presente Programma è stato redatto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per la Trasparenza e l'Integrità e costituisce una sezione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), per l'anno corrente.

Nel presente documento sono riportate le misure organizzative previste per verificare l'efficacia dell'attuazione del programma.

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

Sono infine indicate le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza adottate dall'Azienda, le strutture coinvolte e i nominativi dei relativi dipendenti responsabili della produzione e pubblicazione delle informazioni, unitamente ai tempi di attuazione degli obblighi di norma ivi compreso l'aggiornamento del sito web istituzionale.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	12 di 55

## 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.

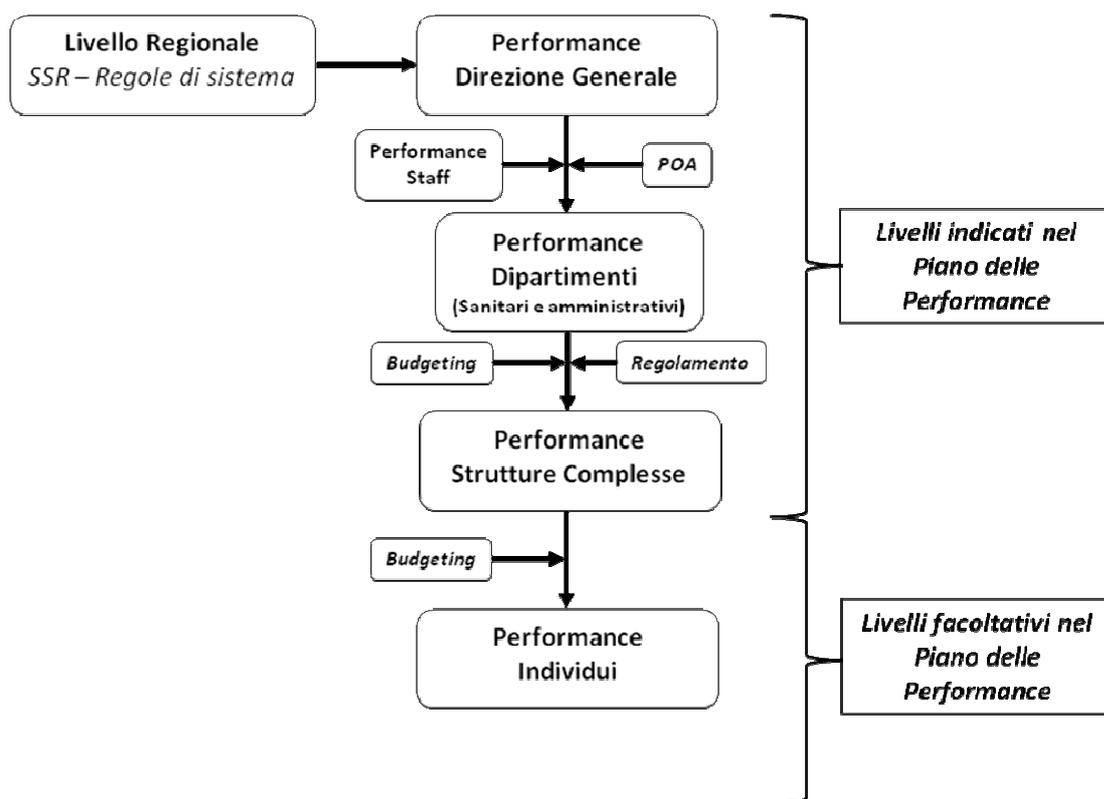


Figura 3

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

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	13 di 55

### **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>3</sup> e AREU<sup>4</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.

### **Obiettivi delle Strutture 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 Strutture Complesse).

---

<sup>3</sup> Azienda Tutela della Salute

<sup>4</sup> Azienda Regionale Emergenza Urgenza

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	14 di 55

## Uffici e dirigenti coinvolti

Per l'individuazione dei contenuti del Programma sono stati identificati i seguenti dirigenti responsabili delle relative strutture complesse in coerenza con quanto previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Tabella 3: Strutture e dirigenti coinvolti

<b>DIRIGENTE RESPONSABILE</b>	<b>STRUTTURA / SERVIZIO</b>	<b>ORGANIZZAZIONE AZIENDALE</b>
Dr. Giovanni Delgrossi	SC Sistemi Informativi Aziendali	Staff Direzione Generale
Ing. Luciano Villa	SC Tecnico Patrimoniale	Dipartimento Amministrativo
Avv. Cristina Clementi	SC Affari Generali e Legali	Dipartimento Amministrativo
Dott.sa Silvia Trezzi (facente funzioni)	SC Economico Finanziaria	Dipartimento Amministrativo
Avv. Cristina Clementi (facente funzioni)	SC Risorse Umane	Dipartimento Amministrativo
Dr. Gennaro Rizzo	SC Approvvigionamenti	Dipartimento Amministrativo
Dr.ssa Mariarosa Di Giovinazzo	SC Gestione logistica alberghiera e concessione	Dipartimento Amministrativo
Ing. Daniela Motta	SC Ingegneria Clinica	Staff Direzione Sanitaria Aziendale
Dr. Flavio Gioia	SC Farmacia Ospedaliera Aziendale	Staff Direzione Sanitaria Aziendale

## Stakeholder

### Stakeholder interni

Tutti i dirigenti elencati nella Tabella 3 sopra riportata sono stati identificati in qualità di Stakeholder interni. Al fine di garantire la migliore partecipazione dei suddetti dirigenti all'implementazione della norma sulla trasparenza, è stato istituito il Tavolo Aziendale Trasparenza (TAT). Il TAT è costituito da tutti i Direttori delle strutture coinvolte direttamente nella redazione e pubblicazione / aggiornamento delle informazioni previste dalla normativa corrente. Le riunioni del TAT sono indette dal RAT in base alle necessità contingenti e a eventuali modifiche normative.

In data 11, 18 gennaio 2016 si sono tenute le riunioni del TAT per la condivisione del presente Programma, nell'ambito delle riunioni del Dipartimento Amministrativo aziendale.

Tutti i dirigenti hanno partecipato attivamente alle riunioni garantendo la massima collaborazione alla tempestiva realizzazione del Programma nel rispetto della normativa.

### Stakeholder esterni

In coerenza con la mission aziendale, sono stati identificati gli stakeholder esterni nelle principali associazioni di pazienti che insistono sui diversi ospedali che compongono l'Azienda stessa. I

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	15 di 55

rappresentanti delle associazioni sono stati invitati ad una riunione di presentazione del Programma che si è tenuta il giorno 26 gennaio 2016 presso l'Auditorium dell'Ospedale Civile di Vimercate.

Tabella 4: Associazioni coinvolte

	<b>ASSOCIAZIONE</b>	<b>Referente</b>	<b>Sede</b>	<b>e-mail</b>
1	ABIO Brianza Onlus	Iannaccone Pratesi	Monza	abiobrianza@hsgerardo.org
2	ANDOS Associazione Nazionale Donne Operate al seno	Daniela Zuccon	Desio	andosdesio@email.it
3	AILAR - Associazione italiana laringectomizzati	Margherita Corallo	Milano	ass.it.laringect@virgilio.it
4	Associazione Claudio Colombo per l'Oncologia - Onlus	Mandelli Ivana	Vimercate	info@claudiocolomboonlus.it
5	Associazione Dori Delgrossi	Valentina Del Campo	Vimercate	doridelgrossi@libero.it
6	Associazione "Vivere aiutando a vivere"	Giorgio Gallioli	Usmate Velate	viveaiutvive@tin.it
7	Ass. Vivere meglio si può	Silvana Carrer	Vimercate	silvetcar@alice.it
8	ASVAP Associazione familiari e volontari per l'aiuto e l'informazione nel disagio psichico	Fumagalli	Monza	asvap.mz@asvabrianza.191.it
9	AVPS Ass. Volontari di pronto soccorso e pubblica assistenza di Vimercate	Elio Brambati	Vimercate	segreteria@avps.it
10	ARCA	Agostino Gavazzi	Chiavenna	agostino@agavazzi.it
11	AVOLVI Onlus	Franco Berzioli	Vimercate	vimevolontariato@tiscalinet.it
12	AVO	Romano Bai	Desio	fedebai@tiscalinet.it
13	AVIS Provinciale Milano	Natale Casati	Milano	milano.provinciale@avis.it
14	AVIS Desio	Rossi Alberto	Desio	avisdesio@hotmail.it
15	AVIS Monza e Brianza	Roberto Saini	Limbrate	monzaebrianza.provinciale@avis.it
16	AVIS Vimercate	Stefano Sala	Vimercate	avis.vimercate@fastwebnet.it
17	AVIS Busnago	Mario Strozzi	Busnago	busnago.comunale@avis.it
18	AVIS Ornago	Mario Meregalli	Ornago	ornago.comunale@avis.it
19	AIDO Monza e Brinza	D'Altri Lucio	Monza	monzabrianza.provincia@aido.it
20	AIDO Vimercate	Fausto Scaccabarozzi	Vimercate	aido.vimercate@fastwebnet.it
21	Cancro primo aiuto ONLUS	Schena Sergio	Monza	info@cpaonlus.org
22	C.A.V. Centro Aiuto la Vita	Michele Barbato	Milano	cavvim@tiscali.it
23	La forza e il sorriso	Cattaneo Pierangelo	Milano	info@laforzaelsorriso.it
24	Il muretto	Antonietta Ilardi	Meda	ilmuretto2008@libero.it
25	La notte del sorriso	Manuela Voltan	Milano	manuela.voltan@gs.com
26	VIP Italia (Vivi In Positivo)	Michele Piantà	Cuneo	bonito@clauonline.it
27	Salute donna	Marisa Vergani	Milano	salutedonna@gmail.com
28	Cittadinanza attiva	///	Monza	tribunale.dirittidelmilato@hsgerardo.org

I rappresentanti delle Associazioni hanno partecipato attivamente alla riunione dimostrando interesse per l'argomento e alle relative implicazioni che li riguardano direttamente.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	16 di 55

## Termini e modalità di adozione del Programma

Il presente Programma è stato redatto dal Responsabile per la Trasparenza e inviato all'attenzione della Direzione Strategica aziendale per l'adozione tramite acconcia delibera entro il termine previsto del 31 gennaio 2016. Il documento approvato è pubblicato sul sito Internet aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni generali".

## 2 Iniziative di comunicazione della trasparenza

### 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.

### Giornata della trasparenza

L'Azienda organizzerà una Giornata della Trasparenza, che si terrà presso l'Auditorium dell'Ospedale di Vimercate in data da definire. Sarà data ampia comunicazione pubblica di tale evento al fine di coinvolgere il maggior numero di dipendenti aziendali nonché gli stakeholder esterni.

### Formazione del personale

Fra le iniziative e gli strumenti di comunicazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità nonché per la diffusione dei contenuti della Legge 190/2012 sulla Prevenzione della Corruzione, l'Azienda ha adottato un programma di formazione del personale sia amministrativo che sanitario attraverso un convegno che sarà ripetuto in sette edizioni per un totale di 420 partecipanti. Il convegno in oggetto si propone di dare una informazione condivisa ai Dirigenti amministrativi e sanitari in merito alla legge anticorruzione n. 190/2012 e al D. Lgs. 33/2013. La legge n. 190/2012 si pone come obiettivo fondamentale quello di assicurare una maggiore efficacia agli strumenti di contrasto dei fenomeni corruttivi, che secondo stime ufficiali rappresentano un costo netto per il nostro Paese, stimato in una percentuale pari almeno all'1% del P.I.L. L'azione riformatrice in essa contenuta, peraltro sollecitata dall'esigenza di adeguare la nostra legislazione a numerosi obblighi internazionali, si fonda su due linee direttrici: a) la prevenzione attraverso nuovi strumenti amministrativi; b) la repressione, per mezzo di rinnovate e inedite disposizioni penalistiche. L'obiettivo del seminario è di illustrare i contenuti della legge n. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, privilegiando le ricadute sull'organizzazione aziendale.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	17 di 55

## 3 Processo di attuazione del Programma

### L'organizzazione per l'attuazione del Programma

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita nelle strutture complesse indicate nella Tabella 3. Al vertice di ciascuna struttura è posto un Direttore responsabile della struttura stessa.

### Dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamenti 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 di seguito specificato nel presente Programma e secondo le procedure organizzative di seguito definite. 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”*.

Nelle seguenti tabelle del presente programma sono 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 indicano una data specifica, sono state concordate fra il RAT e i DSC 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.

Sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 33 del 14.03.2013 e dalla Delibera CIVIT del 29.05.2013, si riporta di seguito la Tabella 5 suddivisa in base alle Sezioni e Sottosezioni della pagina internet *“Amministrazione trasparente”*. Il Responsabile della pubblicazione s'intende responsabile:

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

Responsabile della implementazione e della gestione tecnica della sezione *“Amministrazione Trasparente”* è il Direttore della SC Servizi Informativi dell'Azienda.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	18 di 55

Nome della sezione

**Disposizioni generali**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	RAT	Annuale 31 gennaio
Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	DSC Affari Legali	Tempestivo
	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	DSC Affari Legali	Tempestivo
	Codice disciplinare e Codice di Condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento.	Responsabile UPD	Tempestivo
Oneri informativi per cittadini e imprese	Non pertinente alla mission aziendale	///	///	///
Scadenario obblighi amministrativi	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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	DSC Affari Legali	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	19 di 55

Nome della sezione

**Organizzazione**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Organi di indirizzo politico - amministrativo	Non pertinente alla mission aziendale	///	///	///
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Non pertinente alla mission aziendale	///	///	///
Rendiconti gruppi consiliari regionali / provinciali	Non pertinente alla mission aziendale	///	///	///
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
	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.	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
Telefono e posta elettronica	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.	DSC Sistemi Informativi	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	20 di 55

Nome della sezione

**Consulenti e collaboratori**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		Per ciascun titolare di incarico:		
		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo;	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		2) 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;	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		3) 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;	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica).	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.	DSC Risorse Umane	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	21 di 55

Nome della sezione

**Personale**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Incarichi amministrativi di vertice: (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore Socio-Sanitario, Direttore amministrativo)	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		Per ciascun titolare di incarico:		
		1) curriculum vitae	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	DSC Risorse Umane	Tempestivo 30 settembre
5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	DSC Risorse Umane	Annuale 30 settembre		

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	22 di 55

Nome della sezione  
 (segue)

**Personale**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Dirigenti (dirigenti non generali)	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		Per ciascun titolare di incarico:		
		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		3) 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, e relativi compensi	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Non richiesto	Non richiesto
		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Non richiesto	Non richiesto

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	23 di 55

Nome della sezione  
 (segue)

Personale				
Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	DSC Risorse Umane	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	24 di 55

Nome della sezione  
 (segue)

Personale				
Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		
		1) curriculum vitae	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	DSC Risorse Umane	Tempestivo
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	DSC Risorse Umane	Tempestivo
Dotazione organica	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	DSC Risorse Umane	Annuale 30 giugno
	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	DSC Risorse Umane	Annuale 30 giugno

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	25 di 55

Nome della sezione  
 (segue)

Personale				
Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	DSC Risorse Umane	Annuale 30 giugno
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	DSC Risorse Umane	Trimestrale
Tassi di assenza	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	DSC Risorse Umane	Trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	DSC Risorse Umane	Tempestivo
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	DSC Risorse Umane	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	26 di 55

Nome della sezione  
 (segue)

Personale				
Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Contrattazione integrativa	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)	DSC Risorse Umane	Tempestivo
	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	DSC Risorse Umane	Annuale 30 giugno
OIV (Organismo indipendente di valutazione)	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	DSC Risorse Umane	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	27 di 55

Nome della sezione

**Bandi di concorso**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	DSC Risorse Umane	Tempestivo
	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	DSC Risorse Umane	Tempestivo
	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		Per ciascuno dei provvedimenti:		
		1) oggetto	DSC Risorse Umane	Tempestivo
		2) eventuale spesa prevista	DSC Risorse Umane	Tempestivo
3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	DSC Risorse Umane	Tempestivo		

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	28 di 55

Nome della sezione

**Performance**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	DSC Controllo di Gestione	Tempestivo
Piano della Performance	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	DSC Controllo di Gestione	Tempestivo 31 gennaio
Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	DSC Controllo di Gestione	Tempestivo 30 giugno
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	DSC Controllo di Gestione	Tempestivo 30 giugno
Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	DSC Controllo di Gestione	Tempestivo 31 luglio
		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	DSC Controllo di Gestione	Tempestivo 31 luglio
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	DSC Controllo di Gestione	Tempestivo
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	DSC Controllo di Gestione	Tempestivo
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	DSC Controllo di Gestione	Tempestivo
Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	DSC Controllo di Gestione	Tempestivo 30 giugno

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	29 di 55

Nome della sezione

**Enti controllati**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Enti pubblici vigilati	Non pertinente alla mission aziendale	///	///	///
Società partecipate	Non pertinente alla mission aziendale	///	///	///
Enti di diritto privato controllati	Non pertinente alla mission aziendale	///	///	///
Rappresentazione grafica	Non pertinente alla mission aziendale	///	///	///

Nome della sezione

**Attività e procedimenti**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Dati aggregati attività amministrativa	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.	Tutti i Direttori di SC	Annuale (La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto)
Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	30 di 55

Nome della sezione  
 (segue)

**Attività e procedimenti**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		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	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		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	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		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	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	31 di 55

Nome della sezione  
 (segue)

**Attività e procedimenti**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		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	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		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	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	32 di 55

Nome della sezione  
 (segue)

**Attività e procedimenti**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		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	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
Tipologie di procedimento	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>		
		1) contenuto	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		2) oggetto	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		3) eventuale spesa prevista	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	33 di 55

Nome della sezione  
 (segue)

Attività e procedimenti				
Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Monitoraggio tempi procedimentali	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
	Convenzioni - quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
	Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	34 di 55

Nome della sezione

**Provvedimenti**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Provvedimenti organo di indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	///	///	///

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	35 di 55

Nome della sezione  
 (segue)

Provvedimenti				
Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	DSC Affari Legali	Semestrale
		Per ciascuno dei provvedimenti:		
		1) contenuto	DSC Affari Legali	Semestrale
		2) oggetto	DSC Affari Legali	Semestrale
		3) eventuale spesa prevista	DSC Affari Legali	Semestrale
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	DSC Affari Legali	Semestrale

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	36 di 55

Nome della sezione

**Controlli sulle imprese**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	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	DSC Approvvigionamenti	Tempestivo 30 settembre
	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	DSC Approvvigionamenti	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	37 di 55

Nome della sezione

**Bandi di gara e contratti**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento	
///	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	DSC Approvvigionamenti	Secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 163 del 2006	
	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	DSC Approvvigionamenti		
	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria		DSC Approvvigionamenti
		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria		DSC Approvvigionamenti
		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria		DSC Approvvigionamenti
		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria		DSC Approvvigionamenti
		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali		DSC Approvvigionamenti
		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali		DSC Approvvigionamenti
	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	DSC Approvvigionamenti		Secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 163 del 2006
Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	DSC Approvvigionamenti	Secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 163 del 2006		

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	38 di 55

Nome della sezione  
 (segue)

**Bandi di gara e contratti**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	DSC Approvvigionamenti	Tempestivo
		Struttura proponente		Tempestivo
		Oggetto del bando		Tempestivo
		Procedura di scelta del contraente		Tempestivo
		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento		Tempestivo
		Aggiudicatario		Tempestivo
		Importo di aggiudicazione		Tempestivo
		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura		Tempestivo
		Importo delle somme liquidate		Tempestivo
		Tabelle 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, 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)		Semestrale (art. 1, c. 32, Legge 190/2012, come modificato dall'art. 8, comma 2, Legge 69 del 27 maggio 2015)

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	39 di 55

Nome della sezione

**Sovvenzioni, contributi,  
 sussidi, vantaggi economici**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Criteria e modalità	Non pertinente alla mission aziendale	///	///	///
Atti di concessione	Non pertinente alla mission aziendale	///	///	///

Nome della sezione

**Bilanci**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	DSC Economico – Finanziaria	Tempestivo 31 maggio
	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	DSC Economico – Finanziaria	Tempestivo 31 ottobre
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e 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	DSC Economico - Finanziaria	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	40 di 55

Nome della sezione

**Beni immobili e gestione patrimonio**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	DSC Tecnico Patrimoniale	Tempestivo 30 novembre
Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	DSC Tecnico Patrimoniale	Tempestivo 30 aprile

Nome della sezione

**Controlli e rilievi sull'amministrazione**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	DSC Affari Legali	Tempestivo
	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	DSC Affari Legali	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	41 di 55

Nome della sezione

**Servizi erogati**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Responsabile Ufficio comunicazione	Tempestivo
Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	DSC Controllo di Gestione	Annuale 30 settembre
Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	DSC Controllo di Gestione	Annuale 30 settembre
Liste di attesa	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	DSC Sistemi Informativi	Tempestivo 30 settembre

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	42 di 55

Nome della sezione

**Pagamenti dell'amministrazione**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	DSC Economico - Finanziaria	Trimestrale 31 gennaio 30 aprile 31 luglio 31 ottobre
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	DSC Economico - Finanziaria	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	43 di 55

Nome della sezione

**Opere pubbliche**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	DSC Tecnico Patrimoniale	Tempestivo 31 ottobre
	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	DSC Tecnico Patrimoniale	Tempestivo
	Relazioni annuali	Relazioni annuali	DSC Tecnico Patrimoniale	Tempestivo 30 giugno
	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	DSC Tecnico Patrimoniale	Tempestivo
	Nuclei di valutazione	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	DSC Tecnico Patrimoniale	Tempestivo
	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	DSC Tecnico Patrimoniale	Tempestivo 30 novembre

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	44 di 55

Nome della sezione

**Pianificazione e governo del territorio**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	Non pertinente alla mission aziendale	///	///	///

Nome della sezione

**Informazioni ambientali**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	Non pertinente alla mission aziendale	///	///	///

Nome della sezione

**Strutture sanitarie private accreditate**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	Non pertinente alla mission aziendale	///	///	///

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	45 di 55

Nome della sezione

**Interventi straordinari e di emergenza**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tutti i direttori SC	Tempestivo
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tutti i direttori SC	Tempestivo
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tutti i direttori SC	Tempestivo
		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tutti i direttori SC	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	46 di 55

Nome della sezione

**Altri contenuti - Corruzione**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	RAT	Annuale 31 gennaio
	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	RAT	Tempestivo
	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	RAT	Tempestivo
	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)	RAT	Tempestivo
	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RAT	Annuale 15 dicembre
	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RAT	Tempestivo
	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RAT	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	47 di 55

Nome della sezione

**Altri contenuti – Accesso Civico**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	Accesso civico	Nome del Responsabile 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	RAT	Tempestivo
		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	RAT	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	48 di 55

Nome della sezione

**Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	DSC Sistemi Informativi	Annuale
	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	DSC Sistemi Informativi	Annuale
	Obiettivi di accessibilità <small>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)</small>	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	DSC Sistemi Informativi	Annuale 31 marzo
	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica	DSC Sistemi Informativi	Annuale 31 ottobre

Nome della sezione

**Altri contenuti - Dati ulteriori**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
///	Dati ulteriori <small>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</small>	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	RAT	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	49 di 55

## 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, indicati nel paragrafo precedente tenuto conto che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'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, così come indicato nelle tabelle del paragrafo precedente. I Direttori possono delegare l'inserimento dei documenti nel sito aziendale a loro collaboratori di fiducia, dandone acconcia comunicazione al RAT per via e-mail all'indirizzo di posta elettronica aziendale. I Direttori interessati sono inoltre convocati dal RAT alle riunioni del Tavolo Anticorruzione e Trasparenza (TAT) con cadenza quadrimestrale allo scopo di verificare il regolare flusso e pubblicazione dei dati nonché per condividere eventuali problematiche tecniche e 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 difformi 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 entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti.

## 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.

I documenti sprovvisti delle suddette caratteristiche non sono accettati per la pubblicazione sul sito web aziendale.

## Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Resta inteso, sempre, il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013) sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione.

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

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	50 di 55

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

## Sistema di monitoraggio

In ottemperanza con quanto previsto dal comma 9, lettera d) della Legge n.190 del 6.11.2012, il monitoraggio dell'attuazione del presente Programma è affidato al RAT che agisce in collaborazione con il Comitato aziendale Anticorruzione e Trasparenza (CAT). Il RAT svolge l'attività di monitoraggio sia attraverso controlli casuali sul sito web aziendale sia attraverso l'analisi dei report trimestrali prodotti dalla SC Sistemi Informativi.

La SC Sistemi informativi realizza un controllo automatico sulla data di pubblicazione dei documenti nelle sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" e produce un report trimestrale contenente l'elenco dei documenti pubblicati con la data di pubblicazione. Tale Report è inviato via e-mail al RAT che può successivamente pubblicarlo nella sottosezione "Altri contenuti".

Per quanto riguarda la rilevazione dei livelli di utilità delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente", la SC Sistemi informativi ha previsto l'utilizzo di strumenti di verifica sotto forma di questionario da proporre all'uscita dalla consultazione web. Tali strumenti saranno implementati prossimamente. I risultati ottenuti dall'analisi dei dati saranno pubblicati nella sottosezione "Altri contenuti".

## Utilizzo della sezione "Amministrazione Trasparente"

La SC 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 RAT che può successivamente pubblicarlo nella sottosezione "Altri contenuti".

## 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 sanitari dell'azienda. Referente aziendale per il presente documento e per gli eventuali aggiornamenti è la S.C. Risk Management.

### Feedback aziendale

Tutti gli operatori interessati direttamente o indirettamente al presente Programma, possono inviare richieste di chiarimento, suggerimenti e osservazioni all'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza (UAT) utilizzando il servizio di posta elettronica aziendale, al seguente indirizzo:

[anticorruzione.trasparenza@aovimercate.org](mailto:anticorruzione.trasparenza@aovimercate.org)

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	51 di 55

## Recapiti del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza<sup>(\*)</sup>

Indirizzo postale:

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Vimercate  
Struttura Complessa Risk Management  
Via Santi Cosma e Damiano, 10 – 20059 Vimercate (MI)

Telefono: 039.6654088 segreteria; Fax: 039.6654365

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

E-mail accesso civico: [accesso.civico@pec.aovimercate.org](mailto:accesso.civico@pec.aovimercate.org)

E-mail istituzionale: [anticorruzione.trasparenza@pec.aovimercate.org](mailto:anticorruzione.trasparenza@pec.aovimercate.org)

E-mail aziendale: [anticorruzione.trasparenza@aovimercate.org](mailto:anticorruzione.trasparenza@aovimercate.org)

(\*) Si segnala che, 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: l’Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) di Vimercate.

E’ stato quindi modificato l’indirizzo Internet aziendale come sopra riportato. Saranno successivamente modificati anche gli indirizzi della posta elettronica certificata che, al momento della pubblicazione del presente documento, rimangono quelli indicati con la desinenza “aovimercate”.

Non appena saranno disponibili i nuovi indirizzi pec, lo scrivente ne darà comunicazione immediata ad ANAC.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione,  
della Trasparenza e dell’integrità  
Dr. Roberto Agosti

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	52 di 55

## Appendice

### Principi per la gestione del rischio

(TRATTI DA UNI ISO 31000 2010)

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito.

**a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.**

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security\*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

**b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

**c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

**d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

**e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

**f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

**g) La gestione del rischio è "su misura".**

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

**h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

**i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	53 di 55

ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

**j) La gestione del rischio è dinamica.**

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e altri scompaiono.

**k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

\*) Nota Nazionale: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento della definizione di "security aziendale" della UNI 10459:1995)

## Formato e dati di tipo aperto

La legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, cc. 32, 35 e 42). In particolare, il c. 35 stabilisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in **formati non proprietari**, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

L'Agenzia per l'Italia Digitale istruisce e aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni, secondo quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale (art. 68, c. 4, d.lgs. n. 82/2005, nel pieno rispetto dell'art. 7 del d.lgs. n. 33/2013)<sup>1</sup>. Da questo repertorio sono esclusi i formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio *OpenOffice*) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui *reader* è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

Una alternativa ai formati di documenti aperti è rappresentata anche dal formato ODF – *Open Document Format*, che consente la lettura e l'elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare e di presentazioni.

Con riguardo, al profilo dell'apertura del dato, si riporta quanto previsto dall'art. 68, c. 3, del d.lgs. n. 82/2005 (come sostituito dall'art. 9, c. 1, lett. b), d.l. n. 179/2012, convertito con modificazioni, dall'art. 1, c. 1, l. n. 221/2012) che definisce come **dati di tipo aperto** quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

- sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti, sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	54 di 55

- sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

Al fine di garantire un utilizzo sempre più efficace dei dati di tipo aperto, si raccomanda di far riferimento alle linee guida per l'interoperabilità semantica attraverso i *linked open data* (e alle sue successive eventuali modifiche) emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
16/01/2016	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	00	26/01/2016	Direzione Strategica	55 di 55