

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) 2017 -2019

Anno 2017

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	1 di 78

## Indice

1	La strategia aziendale .....	4
2	Il sistema aziendale .....	5
	Struttura generale dell'Azienda.....	5
	La Missione Aziendale .....	6
	Organizzazione aziendale .....	7
	Misure organizzative .....	8
3	Oggetto, finalità e destinatari.....	9
4	I soggetti responsabili e gli attori coinvolti .....	10
	Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza - RPCT .....	10
	L'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza - UAT .....	10
	Il Comitato Anticorruzione e Trasparenza - CAT .....	11
	Il Tavolo Anticorruzione Trasparenza - TAT.....	12
5	Processo di adozione del PTPCT .....	12
6	Mappatura del rischio .....	13
	Analisi del rischio .....	14
	Valutazione del rischio .....	15
7	Trattamento del rischio: misure obbligatorie .....	21
	Trasparenza .....	22
	Obiettivi generali del Programma .....	24
	Accesso Civico Semplice .....	25
	Accesso Civico Generalizzato .....	25
	Piano della Performance.....	26
	Obiettivi della Direzione Strategica.....	27
	Obiettivi dei Dipartimenti Aziendali .....	27
	Obiettivi delle Unità Operative Complesse.....	27
	Obiettivi delle Strutture di staff .....	27
	Collegamento al sistema premiante .....	27
	Relazione sulla Performance .....	27
	Uffici e dirigenti coinvolti.....	27
	Stakeholder interni .....	28
	Stakeholder esterni.....	28
	Iniziative e strumenti di comunicazione .....	29
	Giornata della trasparenza .....	29
	Formazione del personale .....	29
	Dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamenti dei dati.....	29
	Disposizioni generali [1].....	31
	Organizzazione [2].....	32
	Consulenti e collaboratori [3].....	33
	Personale [4].....	34
	Bandi di concorso [5].....	42
	Performance [6].....	42
	Enti controllati [7].....	43
	Attività e procedimenti [8].....	43
	Provvedimenti [9].....	47
	Bandi di gara e contratti [10].....	48
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici [11] .....	53
	Bilanci [12].....	54
	Beni immobili e gestione patrimonio [13].....	55
	Controlli e rilievi sull'amministrazione [14] .....	55
	Servizi erogati [15] .....	56
	Pagamenti dell'amministrazione [16].....	57

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	2 di 78

	Opere pubbliche [17].....	58
	Pianificazione e governo del territorio [18] .....	59
	Informazioni ambientali [19] .....	59
	Strutture sanitarie private accreditate [20].....	59
	Interventi straordinari e di emergenza [21] .....	60
	Altri contenuti [22].....	61
	Regolarità e tempestività del flussi informativi .....	64
	Qualità e tracciabilità dei documenti .....	64
	Disposizioni in materia di protezione dei dati personali .....	64
	Sistema di monitoraggio.....	65
	Utilizzo della sezione “Amministrazione Trasparente” .....	65
	Codice di comportamento .....	66
	Rotazione del personale .....	67
	Astensione in caso di Conflitto di Interessi .....	69
	Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali.....	69
	Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti .....	69
	Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali .....	69
	Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro .....	70
	Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA... ..	70
	Tutela del segnalante (whistleblower).....	70
	Formazione in tema di anticorruzione.....	71
	Patti di Integrità.....	71
	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	72
	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione / Soggetti esterni .....	72
8	Obblighi di informazione.....	72
	Informazioni obbligatorie .....	72
	Controlli interni.....	73
	Internal Auditing.....	74
9	Trattamento del rischio: misure ulteriori.....	75
	Analisi conoscitiva e misure ulteriori .....	75
	Mappatura dei processi.....	75
	Autoanalisi organizzativa e indicatori.....	76
10	Monitoraggio dell’attuazione del Piano.....	77
11	Note finali .....	77
	Revisione e aggiornamento .....	77
	Feedback aziendale .....	78
	Recapiti del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza .....	78

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	3 di 78

# 1 La strategia aziendale

Il presente documento, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), definisce le linee strategiche dell'Azienda Ospedaliera in merito alla prevenzione della corruzione, all'ottimizzazione della produttività del lavoro, all'efficienza e alla trasparenza per il triennio 2017 - 2019.

L'Azienda persegue una politica proattiva di prevenzione della corruzione, di ottimizzazione della produttività del lavoro, di efficienza e di trasparenza in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge n.190 del 6.11.2012, dall'articolo 11 del D.L. 150 del 27.10.2009 e dal D. Lgs. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i.

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 Piano intende definire la politica aziendale volta al perseguimento degli obiettivi strategici, indicatori e target previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), dalla Determinazione ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 attraverso una strategia di prevenzione della corruzione. Il documento integra, inoltre, il Programma per la Trasparenza in ottemperanza alle nuove disposizioni normative del D.Lgs. 97/2016, secondo le indicazioni contenute nella Delibera 1310/2016 dell'ANAC.

Il presente PTPCT è redatto e proposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), entro il termine del 31 gennaio 2017, al fine di essere approvato e adottato entro la stessa data dalla Direzione Strategica dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) di Vimercate, come previsto dal PNA e dalla Delibera 1310/2016 dell'ANAC.

Il PTPCT rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di possibile esposizione al fenomeno corruttivo. Ciò avviene ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Attraverso la predisposizione del PTPCT, in sostanza, l'amministrazione attiva azioni ponderate e coerenti tra loro con lo scopo di ridurre significativamente il rischio di comportamenti illeciti. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo. Il PTPCT quindi è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Il PTPCT non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	4 di 78

## 2 Il sistema aziendale

### Struttura generale dell'Azienda

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

#### Strutture ospedaliere:

- Nuovo Ospedale di Vimercate
- Ospedale Civile Vittorio Emanuele III - Carate Brianza
- Ospedale Carlo Borella - Giussano
- Ospedale Trabattoni Ronzoni – Seregno

#### Strutture territoriali:

- Hospice Cure Palliative di Giussano
- Ambulatorio territoriale Arcore
- Ambulatorio territoriale Besana Brianza
- Ambulatorio territoriale Carate Brianza
- Ambulatorio territoriale Lentate sul Seveso
- Ambulatorio territoriale Lissone
- Ambulatorio territoriale Macherio
- Ambulatorio territoriale Meda
- Ambulatorio territoriale Seveso
- Ambulatorio territoriale Usmate
- Consultorio Familiare Pubblico di Arcore
- Consultorio Familiare Pubblico di Carate Brianza
- Consultorio Familiare Pubblico di Concorezzo
- Consultorio Familiare Pubblico di Giussano
- Consultorio Familiare Pubblico di Lentate sul Seveso
- Consultorio Familiare Pubblico di Lissone
- Consultorio Familiare Pubblico di Meda
- Consultorio Familiare Pubblico di Seregno
- Consultorio Familiare Pubblico di Seveso
- Consultorio Familiare Pubblico di Vimercate
- C.A.L. di Agrate Brianza
- C.A.L. di Carate Brianza
- C.A.L. di Lissone
- C.A.L. di Seregno
- C.P.S. di Besana in Brianza
- C.P.S. di Seregno
- C.P.S. di Vimercate
- Ambulatorio psichiatrico di Carate Brianza
- Ambulatorio psichiatrico di Lissone
- C.D. La Casa di Bernareggio
- C.D. di Besana in Brianza

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	5 di 78

- C.D. di Carate Brianza
- C.D. di Seregno
- Comunità Protetta di Besana in Brianza
- Comunità Protetta ad Alta Assistenza di Meda
- Comunità Riabilitativa ad Alta Assistenza di Besana in Brianza
- U.O.N.P.I.A. di Besana in Brianza
- U.O.N.P.I.A. di Giussano
- U.O.N.P.I.A. di Lentate sul Seveso
- U.O.N.P.I.A. di Lissone
- U.O.N.P.I.A. di Seregno
- U.O.N.P.I.A. di Seveso
- U.O.N.P.I.A. di Usmate
- U.O.N.P.I.A. - Centro Diurno di Lissone
- U.O.N.P.I.A. - Centro Diurno Adolescenti di Besana in Brianza (“Lo Scarabocchio”)
- U.O.N.P.I.A. - Centro Residenziale Adolescenti di Besana in Brianza (“Lo Scarabocchio”)
- NOA Seregno
- NOA Vimercate
- SERT Carate Brianza
- Centro Diurno Disabili Usmate Velate

## La 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
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	6 di 78

## Organizzazione aziendale

Lo schema di organizzazione aziendale qui presentato si basa sul nuovo Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) adottato dalla Direzione Strategica con Delibera 966 del 24/10/2016, in attesa di approvazione da parte della Giunta Regionale della Regione Lombardia e s'intende, pertanto, soggetto ad eventuali modifiche e integrazioni.



Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	7 di 78

## 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 Strategico (POAS).

Tabella 1: Funzioni aziendali

<b>STRUTTURA / SERVIZIO</b>	<b>ORGANIZZAZIONE AZIENDALE</b>
U.O.C. Qualità e Risk Management	Staff Direzione Generale
U.O.C. Controllo di gestione	Staff Direzione Generale
U.O.C. Sistemi Informativi Aziendali	Staff Direzione Generale
Internal Auditing	Staff Direzione Generale
Direzioni Mediche di Presidio	Direzione Sanitaria Aziendale
Servizio Infermieristico Tecnico Riabilitativo	Direzione Sanitaria Aziendale
U.O.C. Ingegneria Clinica	Direzione Sanitaria Aziendale
Ufficio Formazione	Direzione Sanitaria Aziendale
Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)	Direzione Sanitaria Aziendale
U.O.C. Farmacia Ospedaliera Aziendale	Direzione Sanitaria Aziendale
U.O.C. Direzione Medica Presidio Territoriale	Direzione Socio Sanitaria Aziendale
U.O.C. Direzione e Gestione U. d. O. Territoriali	Direzione Socio Sanitaria Aziendale
U.O.C. Tecnico Patrimoniale	Direzione Amministrativa Aziendale
U.O.C. Affari Generali e Legali	Direzione Amministrativa Aziendale
U.O.C. Economico Finanziaria	Direzione Amministrativa Aziendale
U.O.C. Risorse Umane	Direzione Amministrativa Aziendale
U.O.C. Approvvigionamenti	Direzione Amministrativa Aziendale
U.O.C. Gestione logistica alberghiera e concessione	Direzione Amministrativa Aziendale

U.O.C.: Unità Operativa Complessa

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
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	8 di 78

### 3 Oggetto, finalità e destinatari

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

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

La strategia di prevenzione della corruzione è finalizzata a:

- Creare un contesto sfavorevole al fenomeno della corruzione;
- Aumentare le capacità dell'Azienda di far emergere eventuali casi di corruzione e malcostume;
- Ridurre le opportunità e gli incentivi all'adozione di comportamenti illeciti.

Per raggiungere tale obiettivo, l'Azienda ha creato un sistema strutturato di prevenzione basato sulla gestione del rischio di corruzione, attraverso l'utilizzo di tecniche proprie del *risk management* e l'attuazione delle misure obbligatorie, trasversali e ulteriori, a partire da quelle indicate nel PNA.

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

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

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

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	9 di 78

## 4 I soggetti responsabili e gli attori coinvolti

### Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza - RPCT

Con la Deliberazione n. 240 del 20 marzo 2013 l'Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate ha nominato il Dott. 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 RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza).

Il Responsabile ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma per la Trasparenza e a tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente. Svolge stabilmente un'attività di vigilanza sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, controllando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alla Direzione Strategica, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza, 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. E' responsabile per l'accesso civico. In qualità di Responsabile Prevenzione della Corruzione provvede alla mappatura del rischio attraverso l'analisi e la valutazione dei rischi collegati alle attività maggiormente esposte a possibili comportamenti di tipo illegale, svolge attività di monitoraggio sulla applicazione delle misure obbligatorie di prevenzione della corruzione nonché sulle misure ulteriori eventualmente identificate, attua i controlli interni secondo le modalità descritte in questo documento e, più in generale, realizza il monitoraggio dell'attuazione del piano medesimo.

### L'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza - UAT

In seguito alla Deliberazione n. 240 del 20 marzo 2013 di cui sopra, il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza ha organizzato l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza (UAT) come di seguito riportato, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 2 della Legge 190 / 2012 (clausola di invarianza) che prevede che le amministrazioni competenti provvedano allo svolgimento delle attività previste dalla legge con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

#### Risorse umane

- Dott. Roberto Agosti, DUOC<sup>1</sup> Risk Management, RPCT
- Sig.ra Emanuela Fornili, Assistente Amministrativo part-time
- Sig.ra Miriam Pulici, Coadiutore Amministrativo esperto part-time

#### Risorse tecnologiche

Attivazione delle seguenti caselle di posta elettronica:

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

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

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

- Creazione di Data-Base
- E' stato creato un Data-Base per la gestione delle richieste di accesso civico e generalizzato

<sup>1</sup> DUOC = Direttore Unità Operativa Complessa

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	10 di 78

**Risorse organizzative**

Comitato Anticorruzione e Trasparenza (si veda più avanti)

## Il Comitato Anticorruzione e Trasparenza - CAT

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

Tabella 2: Composizione del CAT

COMITATO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
1	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
2	Direttore UOC Controllo di Gestione
3	Responsabile del Team di 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 presente documento (PTPCT).

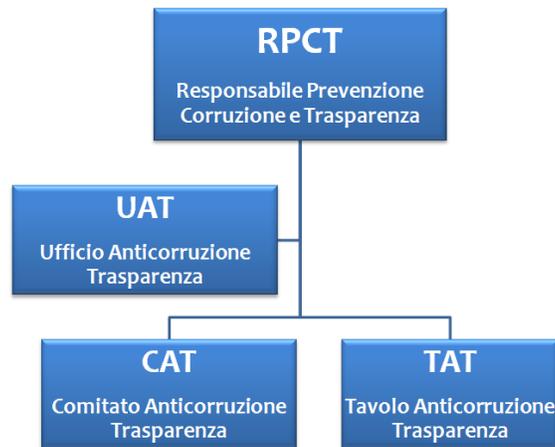


Figura 1  
 Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, Ufficio Anticorruzione Trasparenza,  
 Comitato Anticorruzione Trasparenza e Tavolo Anticorruzione Trasparenza

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	11 di 78

## Il Tavolo Anticorruzione Trasparenza - TAT

Tutti i Direttori delle strutture elencate nella Tabella 3 sono stati identificati in qualità di Stakeholder interni. Al fine di garantire la migliore partecipazione dei suddetti dirigenti all'implementazione della normativa vigente, è stato istituito il Tavolo Anticorruzione Trasparenza (TAT). Il TAT è costituito da tutti i Direttori responsabili della gestione diretta delle unità operative a maggior rischio corruzione nonché responsabili della redazione, pubblicazione e aggiornamento delle informazioni previste dalla normativa sulla trasparenza. Le riunioni del TAT sono indette dal RPCT in base alle necessità contingenti e ad eventuali modifiche normative. In alternativa, le riunioni del TAT sono organizzate nell'ambito delle riunioni del Dipartimento Amministrativo convocate dal rispettivo Direttore o dal Direttore Amministrativo aziendale.

## 5 Processo di adozione del PTPCT

Le date di redazione e di adozione del presente PTPCT sono riportate nel piè di pagina del documento stesso. Il documento è stato predisposto dallo scrivente RPCT sulla base delle indicazioni contenute nella normativa vigente nonché sulla base delle evidenze emerse nel corso dell'anno precedente così come sintetizzate nella Relazione annuale pubblicata il 12/12/2016 sul sito Internet aziendale.

Per la predisposizione del documento, lo scrivente si è avvalso della collaborazione degli stakeholder interni, corrispondenti ai Direttori di Unità Operativa Complessa (DUOC) riportati di seguito nella Tabella 3 e dei membri del CAT con particolare riferimento al DUOC Controllo di Gestione, per quanto riguarda le ricadute sulla performance organizzativa e al Responsabile del Team di Internal Auditing per le ricadute riguardanti il tema dei controlli interni.

Tutti i contenuti del documento, comprendendo l'analisi del rischio, la definizione delle misure obbligatorie e delle attività ulteriori descritte più avanti in dettaglio, sono state oggetto di condivisione con tutti gli stakeholder interni.

Gli stakeholder esterni sono stati coinvolti nella condivisione della parte del Piano riguardante la Trasparenza, così come riportato nella relativa sezione.

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

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	12 di 78

## 6 Mappatura del rischio

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

Tabella 3: strutture aziendali a maggior rischio corruzione

STRUTTURA / SERVIZIO	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	DIRETTORE
UOC Sistemi Informativi Aziendali	Staff Direzione Generale	Dott. G. Delgrossi
UOC Tecnico Patrimoniale	Direzione Amministrativa	Ing. L. Villa
UOC Affari Generali e Legali	Direzione Amministrativa	Avv. C. Clementi
UOC Economico Finanziaria	Direzione Amministrativa	Dott. G. Rizzo (facente funzioni)
UOC Risorse Umane	Direzione Amministrativa	Dott.ssa G. Castellazzi
UOC Approvvigionamenti	Direzione Amministrativa	Avv. M.T. Collico (Direttore f.f.)
UOC Gestione logistica alberghiera e concessione	Direzione Amministrativa	Dott.ssa M. Di Giovinazzo
UOC Ingegneria Clinica	Direzione Sanitaria Aziendale	Ing. D. Motta
UOC Farmacia Ospedaliera Aziendale	Direzione Sanitaria Aziendale	Dott. F. Gioia

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	13 di 78

## Analisi del rischio

Sulla base di una prima ricognizione delle aree a rischio di corruzione eseguita nel corso dell'anno 2013 e rinnovata nel 2014, nel 2015 e nel 2016, le attività e i processi lavorativi delle singole strutture competenti sono stati aggiornati. Tali attività sono state identificate raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze e funzioni d'Ufficio e sono altresì annoverate nel Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS), precedentemente citato.

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

Queste aree sono elencate nell'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012 e si riferiscono ai procedimenti di:

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

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio:

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

Per le suddette quattro aree di rischio è stata eseguita la mappatura dei processi secondo la metodica prevista dal PNA, allegato 1, par. B.1.2.

La metodologia utilizzata è stata a suo tempo presentata dallo scrivente RPCT a tutti i direttori coinvolti durante una riunione collegiale nella quale è anche stata fissata la data di consegna degli elaborati. I nove direttori coinvolti nell'attività di mappatura dei processi relativi alle quattro aree sopra riportate, hanno consegnato tempestivamente gli elaborati così come previsto.

Si riporta di seguito l'analisi effettuata sulle schede di mappatura elaborate dai rispettivi direttori.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	14 di 78

## Valutazione del rischio

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

Tabella 4: processi e strutture

Valutazione della pertinenza del processo con le attività della struttura			Affari_Generali	Approvvigionamenti	Economico_Finanziaria	Farmacia_Ospedaliera	Ingegneria_Clinica	Logistica	Risorse_Umane	Sistemi_Informativi	Tecnico_Patrimoniale	Totale riga
0=Non pertinente, 1=Pertinente												
Area	Codice	Descrizione										
A: acquisizione e progressione del personale	A1	Reclutamento	1	0	0	0	0	0	1	0	0	2
	A2	Progressioni di carriera	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
	A3	Conferimento di incarichi di collaborazione	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
B: affidamento di lavori, servizi e forniture	B1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	0	0	0	0	1	0	0	1	1	3
	B2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	0	1	0	0	1	0	0	0	1	3
	B3	Requisiti di qualificazione	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2
	B4	Requisiti di aggiudicazione	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2
	B5	Valutazione delle offerte	0	1	0	1	1	0	0	1	1	5
	B6	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	B7	Procedure negoziate	0	1	0	1	0	0	0	0	1	3
	B8	Affidamenti diretti	0	1	0	1	1	1	0	0	1	5
	B9	Revoca del bando	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	B10	Redazione del cronoprogramma	0	0	0	0	1	0	0	1	1	3
	B11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	0	1	0	0	1	0	0	0	1	3
	B12	Subappalto	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
	B13	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
	C2	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	0	1	0	0	0	0	1	0	0	2
	C3	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale colonna			1	12	0	3	7	2	5	4	7	41

La tabella mostra che soltanto una UOC (Economico-finanziaria) non ha riconosciuto alcuno dei processi elencati come facenti parte delle proprie attività. Sono stati registrati 41 processi a rischio elencati da otto UOC. Il processo C3 e il processo D1 non sono stati riconosciuti come processi aziendali. Si può notare che la UOC Approvvigionamenti si colloca al primo posto con dodici processi a rischio, seguita dalla Ingegneria Clinica e dalla Tecnico Patrimoniale con sette. Le tre SC condividono le attività B2, B5, B8 e B11 che hanno ricevuto il valore totale di rischio più alto rispetto alle altre attività aziendali.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	15 di 78

La tabella sotto riportata indica il valore totale del rischio per ciascun processo ottenuto dalla somma delle valutazioni delle singole UOC.

Tabella 5: rischio totale per processo

Valutazione del rischio totale del processo	Valore totale
Processo	Rischio
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	17,208
Affidamenti diretti	16,163
Valutazione delle offerte	14,208
Varianti in corso di esecuzione del contratto	12,798
Procedure negoziate	12,240
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	12,010
Redazione del cronoprogramma	10,838
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive ...	7,870
Requisiti di aggiudicazione	7,803
Requisiti di qualificazione	6,250
Reclutamento	5,625
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie ...	5,505
Subappalto	5,418
Conferimento di incarichi di collaborazione	4,660
Progressioni di carriera	4,500
Provvedimenti di tipo autorizzatorio ...	3,750
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3,495
Revoca del bando	3,495
Provvedimenti di tipo concessorio	0,000
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, ...	0,000
Media	7,69
Media + 1 SD	12,74
Media - 1 SD	2,64

SD: Deviazione standard

### Valore del rischio totale per processo

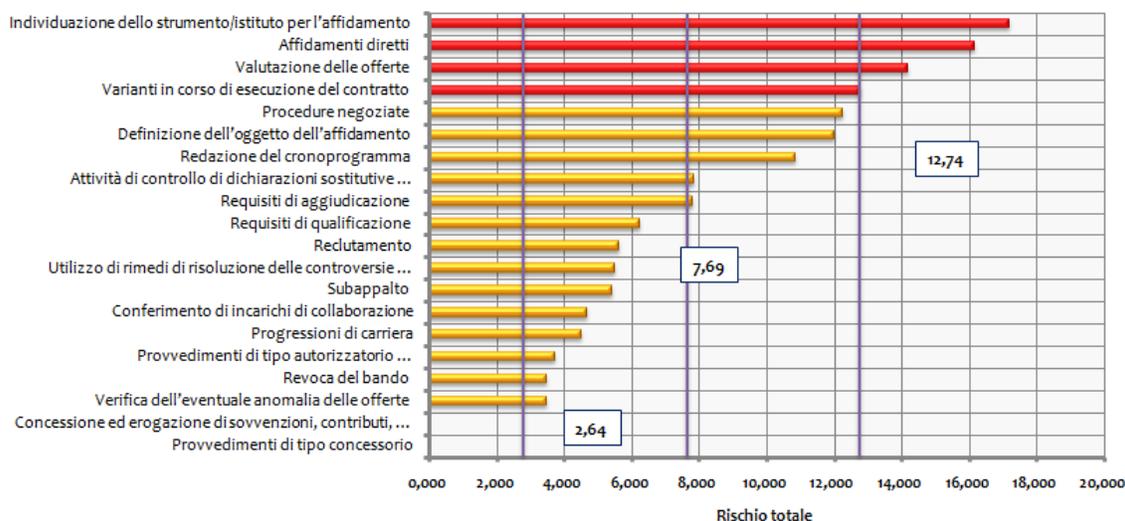


Figura 2

Rischio totale per processo

Il grafico illustra il valore del rischio totale per singolo processo con riferimento al valore medio e alla deviazione standard (SD).

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	16 di 78

La tabella sotto riportata indica il valore medio del rischio per ciascun processo ottenuto dalle valutazioni delle singole SC coinvolte nel processo.

Tabella 6: rischio medio per processo

Valutazione del rischio del processo pertinente con le attività della struttura	Valore medio
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	5,736
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie ...	5,505
Progressioni di carriera	4,500
Varianti in corso di esecuzione del contratto	4,266
Procedure negoziate	4,080
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive ...	3,935
Requisiti di aggiudicazione	3,901
Provvedimenti di tipo autorizzatorio ...	3,750
Redazione del cronoprogramma	3,613
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3,495
Revoca del bando	3,495
Affidamenti diretti	3,233
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	3,003
Valutazione delle offerte	2,842
Reclutamento	2,813
Subappalto	2,709
Conferimento di incarichi di collaborazione	2,330
Requisiti di qualificazione	2,083
Provvedimenti di tipo concessorio ...	0,000
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, ...	0,000
Media	3,26
Media + 1 SD	4,71
Media - 1 SD	1,81

SD: Deviazione standard

Valore del rischio medio per processo  
 (normalizzato per numero di Strutture eroganti)

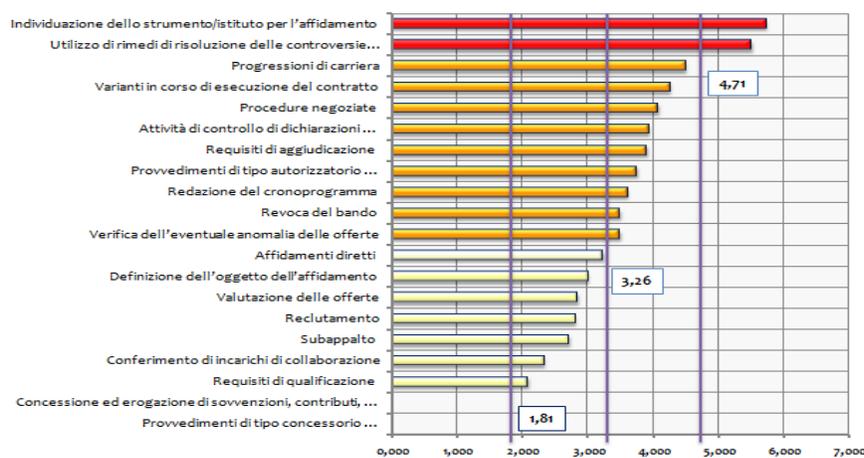


Figura 3  
 Rischio medio per processo

Il grafico illustra il valore del rischio medio per singolo processo.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	17 di 78

Il grafico seguente illustra la distribuzione dei rischi propri di ciascuna UOC nei termini di probabilità e impatto.

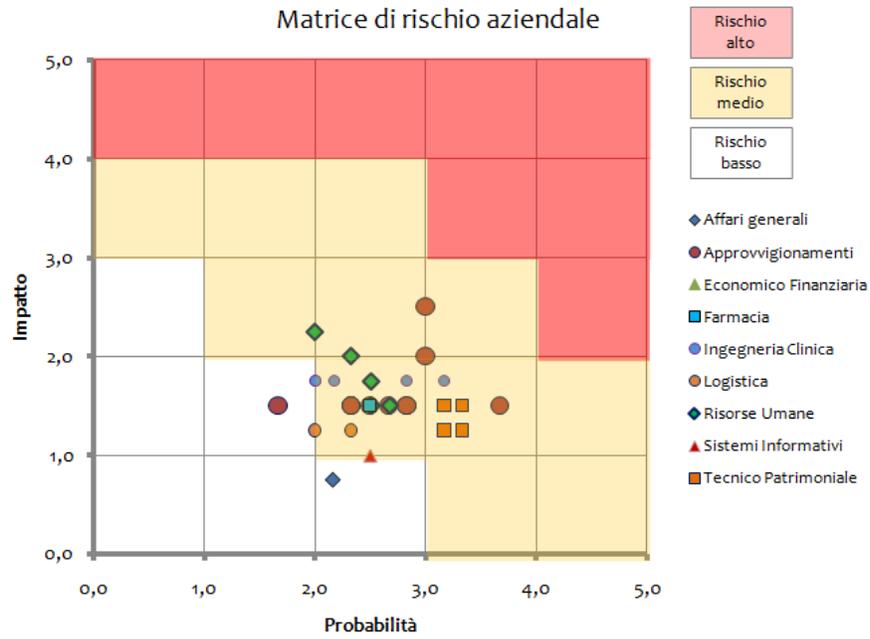


Figura 4  
 Matrice di rischio

Come si può notare, la maggioranza dei processi aziendali presenta un livello di rischio che si colloca nella zona a rischio medio.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	18 di 78

I rischi specifici dei processi esaminati sono stati valutati al fine di definire il livello di rischio tramite valutazione qualitativa.

Tabella 7: valutazione del rischio con criterio qualitativo per processo

Area	Codice	Descrizione	Rischio Basso	Rischio Medio	Rischio Alto	Totale
A: acquisizione e progressione del personale	A1	Reclutamento	1	1	0	2
	A2	Progressioni di carriera	0	1	0	1
	A3	Conferimento di incarichi di collaborazione	0	1	0	1
B: affidamento di lavori, servizi e forniture	B1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	3	1	0	4
	B2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	0	1	3
	B3	Requisiti di qualificazione	1	0	1	2
	B4	Requisiti di aggiudicazione	1	0	1	2
	B5	Valutazione delle offerte	2	2	1	5
	B6	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	0	0	1	1
	B7	Procedure negoziate	0	2	1	3
	B8	Affidamenti diretti	2	2	1	5
	B9	Revoca del bando	0	0	1	1
	B10	Redazione del cronoprogramma	2	1	0	3
	B11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	1	1	1	3
	B12	Subappalto	1	0	1	2
	B13	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	0	0	1	1
C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	0	1	0	1
	C2	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	0	1	1	2
	C3	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	0	0	0	0
D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	0	0	0	0
Totale colonna			16	14	12	42

Il grafico seguente illustra la proporzione fra i processi a rischio basso, medio e alto.

## Proporzione del rischio specifico

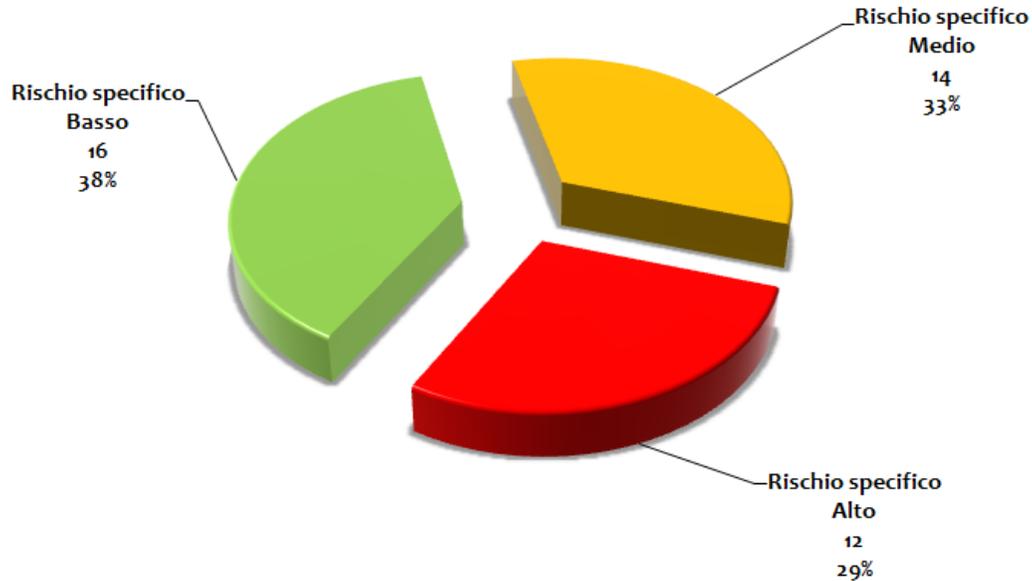


Figura 5  
 Rischio qualitativo

I risultati ottenuti dalla mappatura delle aree a rischio mostrano che i Direttori delle strutture complesse coinvolte nell'analisi riconoscono la presenza di un grado di rischio medio legato alla maggior parte delle proprie attività e procedure operative (grafico della matrice di rischio aziendale).

Le stesse attività valutate con criteri qualitativi sia di probabilità (segnalazioni di episodi di corruzione, sentenze contro la PA) che di impatto (irregolarità in seguito a controlli, contenziosi, pubblicazioni su giornali o riviste) trovano una distribuzione differente, come illustrato dal grafico.

Occorre segnalare che la distribuzione del rischio medio per processo evidenzia una lieve riduzione degli indici di rischio rispetto al 2015, come valutata dagli operatori coinvolti nelle singole unità operative.

Tuttavia, con riferimento al 2016, la valutazione qualitativa della rischiosità delle singole unità operative è connotata da una significativa esposizione mediatica e giudiziaria a carico dell'unità operativa Approvvigionamenti, in seguito alle indagini giudiziarie correlate al Servizio odontoiatrico aziendale e ai provvedimenti restrittivi a carico di alcuni dirigenti aziendali.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	20 di 78

## 7 Trattamento del rischio: misure obbligatorie

Per quanto riguarda l'opportunità di utilizzare le misure di mitigazione del rischio suggerite dal PNA, i DUOC hanno riconosciuto l'utilità delle tredici attività di prevenzione come riportato nella seguente tabella.

Tabella 8: misure obbligatorie e processi

Misura di mitigazione	Numero di processi suscettibili
Trasparenza	43
Codice di Comportamento	43
Astensione in caso di Conflitto di Interessi	43
Formazione	43
Whistleblowing ((v. art 54bis Tupi))	35
Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	33
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	33
Patti di Integrità	30
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	23
Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	23
Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	21
Rotazione del Personale	14
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	14

### Misure di mitigazione del rischio

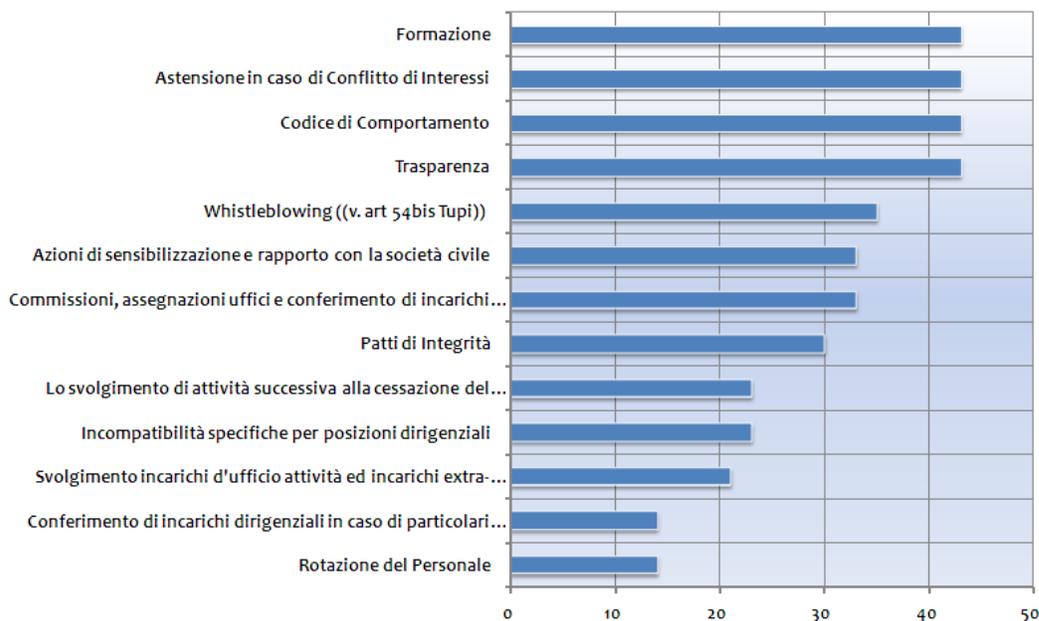


Figura 6  
 Misure obbligatorie e processi

Il grafico illustra la distribuzione delle misure di mitigazione ritenute utili.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	21 di 78

## Trasparenza

Con il presente programma 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 1 – Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione, della delibera ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016.

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

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

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	22 di 78

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

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

La trasparenza viene assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma 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.

ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), con deliberazione n.1310 del 28 dicembre 2016, ha redatto le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016". Tale delibera fornisce, fra l'altro, le principali indicazioni riguardanti gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione, le attività, l'uso delle risorse pubbliche, le prestazioni offerte e i servizi erogati nonché gli obblighi di pubblicazione in settori speciali. Il documento definisce inoltre le caratteristiche e le funzioni del nuovo accesso civico "generalizzato" che si affianca al preesistente accesso civico "semplice".

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

Questo programma indica le principali azioni e le linee di intervento che l'Azienda intende seguire nell'arco del triennio 2017-2018 in tema di trasparenza.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	23 di 78

## Obiettivi generali del Programma

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

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

Il libero esercizio dell'*accesso civico "generalizzato"* quale diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 97/2016;

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

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

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
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	24 di 78

## Accesso Civico Semplice

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

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

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

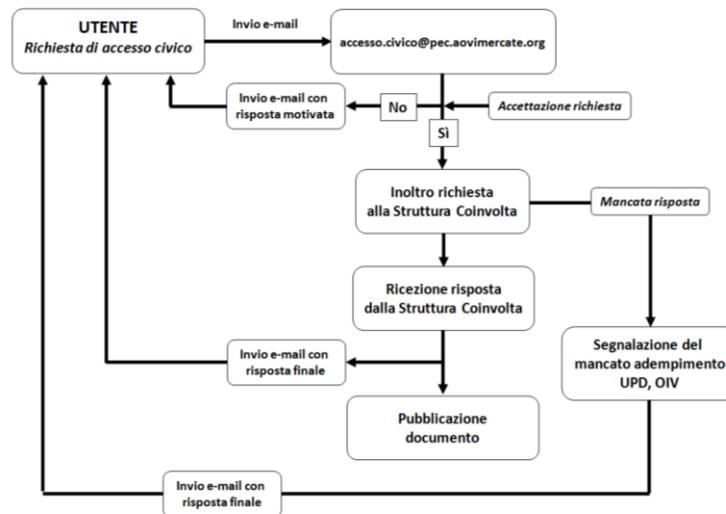


Figura 7: Diagramma di flusso per l’accesso civico semplice<sup>2</sup>

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.

## Accesso Civico Generalizzato

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 97 del 25/05/2016, l’Azienda si doterà nel corso dell’anno 2017 di un regolamento aziendale per la gestione delle richieste di documentazione tramite la modalità di accesso civico generalizzato. Il RPCT terrà traccia di tali accessi, unitamente a quelli dell’accesso civico semplice, nel data-base aziendale già predisposto.

Si segnala che alla data di redazione del presente documento è stata ricevuta una richiesta di accesso civico generalizzato che è stata evasa in ottemperanza al sopra citato D.Lgs. 97/2016 e in accordo con quanto previsto dalla delibera ANAC n.1310 del 28/12/2016.

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

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	25 di 78

## 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.

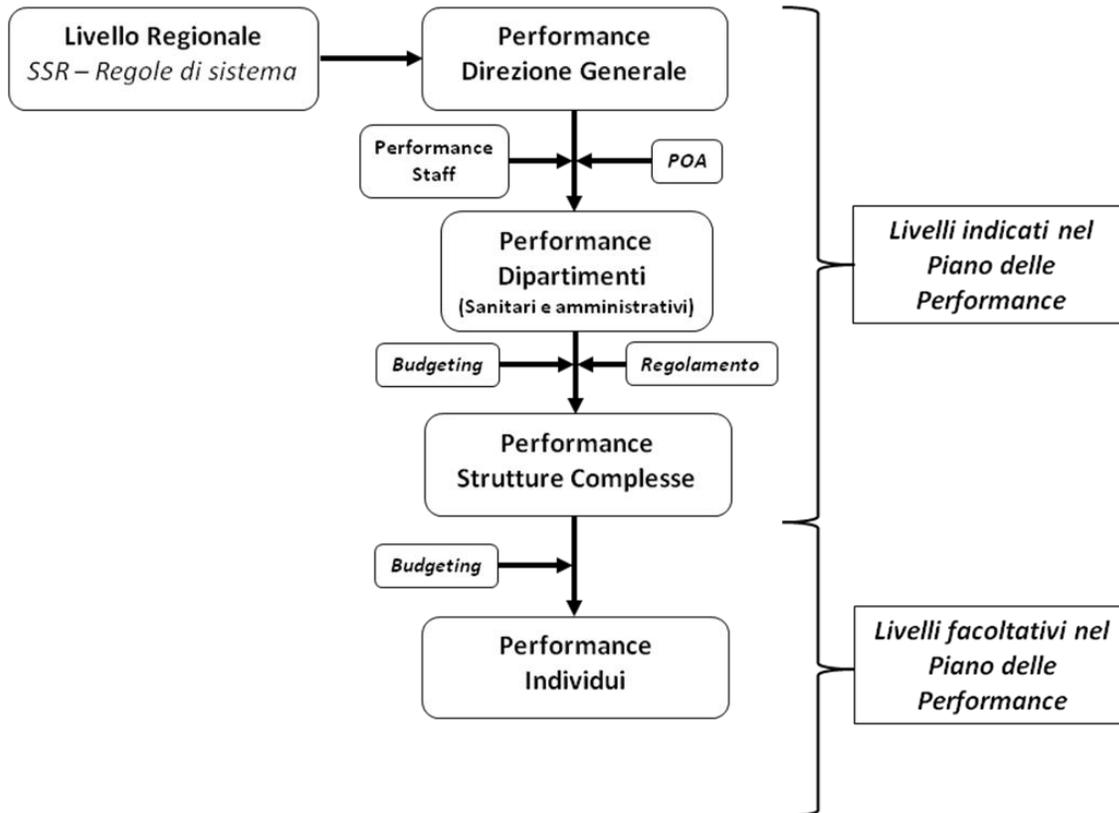


Figura 8

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
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	26 di 78

## 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 Unità Operative Complesse

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

## Obiettivi delle Strutture di staff

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

## Collegamento al sistema premiante

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

## Relazione sulla Performance

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

## Uffici e dirigenti coinvolti

Per l'individuazione dei contenuti del programma sono stati identificati i dirigenti responsabili delle relative strutture riportate nella Tabella 3.

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

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

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	27 di 78

### 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.

### 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 rappresentanti delle associazioni sono stati invitati ad una riunione di presentazione del programma che si è tenuta il giorno 27 gennaio 2017 presso l'Auditorium dell'Ospedale Civile di Vimercate.

Tabella 9: Associazioni coinvolte

ASSOCIAZIONE	Referente	Sede
1 ABIO Brianza Onlus	Iannaccone Pratesi	Monza
2 ANDOS Associazione Nazionale Donne Operate al seno	Daniela Zuccon	Desio
3 AILAR - Associazione italiana laringectomizzati	Margherita Corallo	Milano
4 Associazione Claudio Colombo per l'Oncologia - Onlus	Mandelli Ivana	Vimercate
5 Associazione Dori Delgrossi	Valentina Del Campo	Vimercate
6 Associazione "Vivere aiutando a vivere"	Giorgio Gallioli	Usmate Velate
7 Ass. Vivere meglio si può	Silvana Carrer	Vimercate
8 ASVAP Associazione familiari e volontari per l'aiuto e l'informazione nel disagio psichico	Fumagalli	Monza
9 AVPS Ass. Volontari di pronto soccorso e pubblica assistenza di Vimercate	Elio Brambati	Vimercate
10 ARCA	Agostino Gavazzi	Chiavenna
11 AVOLVI Onlus	Franco Berzioli	Vimercate
12 AVO	Romano Bai	Desio
13 AVIS Provinciale Milano	Natale Casati	Milano
14 AVIS Desio	Rossi Alberto	Desio
15 AVIS Monza e Brianza	Roberto Saini	Limbate
16 AVIS Vimercate	Stefano Sala	Vimercate
17 AVIS Busnago	Mario Strozzi	Busnago
18 AVIS Ornago	Mario Meregalli	Ornago
19 AIDO Monza e Brinza	D'Altri Lucio	Monza
20 AIDO Vimercate	Fausto Scaccabarozzi	Vimercate
21 Cancro primo aiuto ONLUS	Schena Sergio	Monza
22 C.A.V. Centro Aiuto la Vita	Michele Barbato	Milano
23 La forza e il sorriso	Cattaneo Pierangelo	Milano
24 Il muretto	Antonietta Ilardi	Meda
25 La notte del sorriso	Manuela Voltan	Milano
26 VIP Italia (Vivi In Positivo)	Michele Piantà	Cuneo
27 Salute donna	Marisa Vergani	Milano
28 Cittadinanza attiva	///	Monza

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	28 di 78

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

### 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 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 è stato ripetuto nel corso degli ultimi tre anni e sarà ripetuto nel 2017. 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.

### 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". 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.

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 RPCT e i DUOC 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.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	29 di 78

Il Responsabile della pubblicazione s'intende responsabile:

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

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

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

Nella tabella sono indicate le seguenti informazioni:

- Nome della sezione
- Nome della sotto-sezione
- Denominazione del singolo obbligo
- Contenuti dell'obbligo
- Nome del responsabile
- Aggiornamento

Il RPCT ha recepito la comunicazione del Direttore dell'unità operativa Risorse Umane che ha delegato un proprio collaboratore quale responsabile della pubblicazione dei documenti relativi all'unità operativa stessa.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	30 di 78

## Disposizioni generali [1]

### Disposizioni generali

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti / Anticorruzione</a> )	RPCT	Annuale 31 gennaio
Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	DUOC 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	DUOC Affari Legali	Tempestivo
	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	DUOC Affari Legali	Tempestivo
	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	DUOC 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

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	31 di 78

Segue Sezione [1]

Disposizioni generali				
Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	///	///	///

## Organizzazione [2]

### Organizzazione

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo
	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.	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.	DUOC Sistemi Informativi	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	32 di 78

## Consulenti e collaboratori [3]

### Consulenti e collaboratori

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

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	33 di 78

Personale [ 4 ]

Personale

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	<i>Per ciascun titolare di incarico:</i>		
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	DUOC Risorse Umane	Tempestivo
		Curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo	DUOC Risorse Umane	Tempestivo
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	DUOC Risorse Umane	Tempestivo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DUOC Risorse Umane	Tempestivo
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	DUOC Risorse Umane	Tempestivo
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	DUOC Risorse Umane	Tempestivo
		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	DUOC Risorse Umane	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	34 di 78

Segue Sezione [4]

**Personale**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	DUOC Risorse Umane	Entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	DUOC Risorse Umane	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	DUOC Risorse Umane	Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	DUOC Risorse Umane	Annuale 30 settembre
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	DUOC Risorse Umane	Annuale 30 marzo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	35 di 78

Segue Sezione [4]

**Personale**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	<i>Per ciascun titolare di incarico:</i>		
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	DUOC Risorse Umane	Tempestivo
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	DUOC Risorse Umane	Tempestivo
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	DUOC Risorse Umane	Tempestivo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DUOC Risorse Umane	Tempestivo
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	DUOC Risorse Umane	Tempestivo
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	DUOC Risorse Umane	Tempestivo
		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	DUOC Risorse Umane	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	36 di 78

Segue Sezione [4]

**Personale**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	DUOC Risorse Umane	Entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	DUOC Risorse Umane	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	DUOC Risorse Umane	Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	DUOC Risorse Umane	Annuale 30 settembre
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	DUOC Risorse Umane	Annuale 30 marzo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	37 di 78

Segue Sezione [4]

**Personale**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	DUOC Risorse Umane	Tempestivo
	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	DUOC Risorse Umane	Annuale
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	DUOC Risorse Umane	Nessuno
		Curriculum vitae	DUOC Risorse Umane	Nessuno
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	DUOC Risorse Umane	Nessuno
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DUOC Risorse Umane	Nessuno
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	DUOC Risorse Umane	Nessuno
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	DUOC Risorse Umane	Nessuno
		Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	DUOC Risorse Umane	Nessuno
		Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	DUOC Risorse Umane	Nessuno
		Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	DUOC Risorse Umane	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	38 di 78

Segue Sezione [4]

**Personale**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	DUOC Risorse Umane	Tempestivo
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	DUOC 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	DUOC 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	DUOC Risorse Umane	Annuale 30 giugno

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	39 di 78

Segue Sezione [4]

**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, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	DUOC 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, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	DUOC Risorse Umane	Trimestrale
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	DUOC Risorse Umane	Trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	DUOC Risorse Umane	Tempestivo
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	DUOC Risorse Umane	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	40 di 78

Segue Sezione [4]

**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)	DUOC 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	DUOC Risorse Umane	Annuale 30 giugno
OIV (Organismo indipendente di valutazione)	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	DUOC Risorse Umane	Tempestivo
		Curricula	DUOC Risorse Umane	Tempestivo
		Compensi	DUOC Risorse Umane	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	41 di 78

## Bandi di concorso [ 5 ]

### 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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	DUOC Risorse Umane	Tempestivo

## Performance [ 6 ]

### 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 (articolo 7 D.Lgs 150/2009)	DUOC Risorse Umane	Tempestivo
Piano della Performance	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	DUOC Controllo di Gestione	Tempestivo 31 gennaio
Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	DUOC 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	DUOC Risorse Umane	Tempestivo 31 luglio
		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	DUOC Risorse Umane	Tempestivo 31 luglio
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	DUOC Risorse Umane	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	DUOC Risorse Umane	Tempestivo
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	DUOC Risorse Umane	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	42 di 78

## Enti controllati [7]

### 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	///	///	///

## Attività e procedimenti [8]

### 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 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) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Direttori di SC	Tempestivo

Segue Sezione [8]

**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
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	44 di 78

Segue Sezione [8]

**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) <i>link</i> 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

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	45 di 78

Segue Sezione [8]

**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
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

Provvedimenti [9]

Provvedimenti

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Provvedimenti organo di indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	///	///	///
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti");</p> <p>accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	DUOC Affari Legali	Semestrale

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	47 di 78

**Bandi di gara e contratti [10]**

**Bandi di gara e contratti**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della Legge n. 190/2012  Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella Delib. ANAC 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	DUOC Approvvigionamenti	Tempestivo
		Struttura proponente Oggetto del bando Procedura di scelta del contraente Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento Aggiudicatario Importo di aggiudicazione Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura Importo delle somme liquidate		Tempestivo
		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, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		Annuale (art. 1, c. 32, Legge 190/2012)

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	48 di 78

Segue Sezione [10]

Bandi di gara e contratti				
Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	DUOC Approvvigionamenti DUOC Tecnico patrimoniale	Tempestivo
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5 del D.Lgs. n. 50/2016	<i>Per ciascuna procedura:</i> <b>Avvisi di preinformazione</b> – Avvisi di preinformazione (art. 70, commi 1, 2 e 3, D.Lgs. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, D.Lgs. 50/2016)	DUOC Approvvigionamenti DUOC Tecnico patrimoniale	Tempestivo
		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	DUOC Approvvigionamenti DUOC Tecnico patrimoniale	Tempestivo
		<b>Avvisi e bandi</b> Avviso (articolo 19, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (articolo 36, comma 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (articolo 36, comma 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (articolo 36, comma 9, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (articolo 73, commi 1 e 4, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (articolo 127, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (articolo 127, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (articolo 153, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016);	DUOC Approvvigionamenti DUOC Tecnico patrimoniale	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	49 di 78

Segue Sezione [10]

Bandi di gara e contratti				
Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5 del D.Lgs. n. 50/2016	<p>Avviso di aggiudicazione (articolo 153, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016);            Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (articolo 171, commi 1 e 5, D.Lgs. n. 50/2016);            Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri,            Bando di concessione (articolo 173, comma 3, D.Lgs. n. 50/2016);            Bando di gara (articolo 183, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016);            Avviso costituzione del privilegio (articolo 186, comma 3, D.Lgs. n. 50/2016);            Bando di gara (articolo 188, comma 3, D.Lgs. n. 50/2016)</p>	<p>DUOC            Approvvigionamenti            DUOC Tecnico            patrimoniale</p>	<p>Tempestivo</p>
		<p><b>Avvisi sui risultati della procedura di affidamento</b>            – Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (articolo 36, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016);            Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (articolo 141, D.Lgs. n. 50/2016);            Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (articolo 142, comma 3, D.Lgs. n. 50/2016);            Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>DUOC            Approvvigionamenti            DUOC Tecnico            patrimoniale</p>	<p>Tempestivo</p>

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	50 di 78

Segue Sezione [10]

Bandi di gara e contratti				
Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5 del D.Lgs. n. 50/2016	<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> – Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (articolo 140, commi 1, 3 e 4, D.Lgs. n. 50/2016);</p>	<p>DUOC            Approvvigionamenti            DUOC Tecnico            patrimoniale</p>	<p>Tempestivo</p>
		<p><b>Affidamenti</b>            Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di Protezione Civile con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (articolo 163, comma 10, D.Lgs. n. 50/2016);</p> <p>Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato Open Data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (articolo 192, comma 3, D.Lgs. n. 50/2016);</p>	<p>DUOC            Approvvigionamenti            DUOC Tecnico            patrimoniale</p>	<p>Tempestivo</p>
		<p><b>Informazioni ulteriori</b> – Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (articolo 22, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016);</p> <p>Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice;</p> <p>Elenco ufficiale operatori economici (articolo 90, comma 10, D.Lgs. n. 50/2016);</p>	<p>DUOC            Approvvigionamenti            DUOC Tecnico            patrimoniale</p>	<p>Tempestivo</p>

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	51 di 78

Segue Sezione [10]

Bandi di gara e contratti				
Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per ogni procedura	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro due giorni dalla loro adozione)	DUOC Approvvigionamenti DUOC Tecnico patrimoniale	Tempestivo
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	DUOC Approvvigionamenti DUOC Tecnico patrimoniale	Tempestivo
	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	DUOC Approvvigionamenti DUOC Tecnico patrimoniale	Tempestivo
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	DUOC Approvvigionamenti DUOC Tecnico patrimoniale	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	52 di 78

**Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici [11]**

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

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	DUOC Affari Legali	Tempestivo
Atti di concessione	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione dei dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico – sociale degli interessati, come previsto dall'articolo 26, c 4, del D. Lgs. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	DUOC Economico Finanziaria	Tempestivo
		<i>Per ciascun atto:</i> Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario Importo del vantaggio economico corrisposto Norma o titolo a base dell'attribuzione Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario <i>Link al progetto selezionato</i> <i>Link al curriculum vitae del soggetto incaricato</i>	DUOC Economico Finanziaria	Tempestivo
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	DUOC Economico Finanziaria	Annuale

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	53 di 78

Bilanci [ 12 ]

Bilanci

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	DUOC Economico – Finanziaria	Tempestivo 31 maggio
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	DUOC Economico – Finanziaria	Tempestivo 31 maggio
	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	DUOC Economico – Finanziaria	Tempestivo 31 ottobre
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	DUOC Economico – Finanziaria	Tempestivo 31 ottobre
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	DUOC Economico - Finanziaria	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	54 di 78

## Beni immobili e gestione patrimonio [13]

### 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 e detenuti	DUOC Tecnico Patrimoniale	Tempestivo 30 novembre
Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	DUOC Tecnico Patrimoniale	Tempestivo 30 aprile

## Controlli e rilievi sull'amministrazione [14]

### Controlli e rilievi sull'amministrazione

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	DUOC Affari Legali	Annuale e in relazione a delibere ANAC
		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)	DUOC Risorse Umane	Tempestivo 30 giugno
		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	DUOC Affari Legali	Tempestivo 30 giugno
		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	DUOC Affari Legali	Tempestivo 30 giugno
Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	DUOC Economico Finanziaria	Tempestivo 30 giugno
Corte dei Conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	DUOC Affari Legali	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	55 di 78

Servizi erogati [15]

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
Class Action	Class Action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	DUOC Affari Legali	Tempestivo
		Sentenza di definizione del giudizio	DUOC Affari Legali	Tempestivo
		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	DUOC Affari Legali	Tempestivo
Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, e il relativo andamento nel tempo	DUOC Economico - Finanziaria	Annuale 30 settembre
Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	DUOC Sistemi Informativi	Tempestivo 30 settembre
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	DUOC Sistemi Informativi	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	56 di 78

**Pagamenti dell'amministrazione [16]**

**Pagamenti dell'amministrazione**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	DUOC Economico - Finanziaria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Dati sui pagamenti del Servizio Sanitario Nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenute, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	DUOC Economico - Finanziaria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	DUOC Economico - Finanziaria	Annuale
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	DUOC Economico - Finanziaria	Trimestrale 31 gennaio 30 aprile 31 luglio 31 ottobre
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	DUOC Economico - Finanziaria	Annuale
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	DUOC Economico - Finanziaria	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	57 di 78

Opere pubbliche [17]

Opere pubbliche

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (articolo 1, legge numero 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Non di pertinenza della ASST	Non di pertinenza della ASST
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti"</i> ). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 del D.Lgs. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'articolo 2 del D.Lgs. 228/2011, (per i Ministeri)	DUOC Tecnico Patrimoniale	Tempestivo 31 ottobre
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (Da pubblicare in tabelle sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'Economia e della Finanza d'intesa con l'ANAC)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	DUOC Tecnico Patrimoniale	Tempestivo
		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	DUOC Tecnico Patrimoniale	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	58 di 78

## Pianificazione e governo del territorio [18]

### Pianificazione e governo del territorio

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

## Informazioni ambientali [19]

### Informazioni ambientali

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

## Strutture sanitarie private accreditate [20]

### Strutture sanitarie private accreditate

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

## Interventi straordinari e di emergenza [ 21 ]

### 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 UOC	Tempestivo
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tutti i direttori UOC	Tempestivo
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tutti i direttori UOC	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	60 di 78

Altri contenuti [ 22 ]

Altri contenuti

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2 – bis della Legge 190 del 2012, (MOG 231)	RPCT	Annuale 31 gennaio
	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	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)	RPCT	Tempestivo
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT	Annuale 15 dicembre
	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo dell'anticorruzione	RPCT	Tempestivo
	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT	Tempestivo

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	61 di 78

Segue sezione [22]

**Altri contenuti**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Accesso civico	Accesso civico "Semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT	Tempestivo
	Accesso civico "Generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT	Tempestivo
	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	RPCT	Semestrale

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	62 di 78

Segue sezione [22]

**Altri contenuti**

Sottosezione_2	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile	Aggiornamento
Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al “Repertorio nazionale dei dati territoriali” ( <a href="http://www.mdt.gov.it">www.mdt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	DUOC Sistemi Informativi	Tempestivo
	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe Tributaria	DUOC Sistemi Informativi	Annuale
	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del “Piano per l'utilizzo del telelavoro” nella propria organizzazione	DUOC Sistemi Informativi	Annuale 31 marzo
Dati ulteriori	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	RPCT	

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	63 di 78

## 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 RPCT per via e-mail all'indirizzo di posta elettronica aziendale. I Direttori interessati sono inoltre convocati dal RPCT 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.

## 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».

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

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	64 di 78

## 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 RPCT che agisce in collaborazione con il Comitato aziendale Anticorruzione e Trasparenza (CAT). Il RPCT svolge l'attività di monitoraggio sia attraverso controlli casuali sul sito web aziendale sia attraverso l'analisi dei report prodotti dalla UOC Sistemi Informativi.

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

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	65 di 78

## Codice di comportamento

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

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

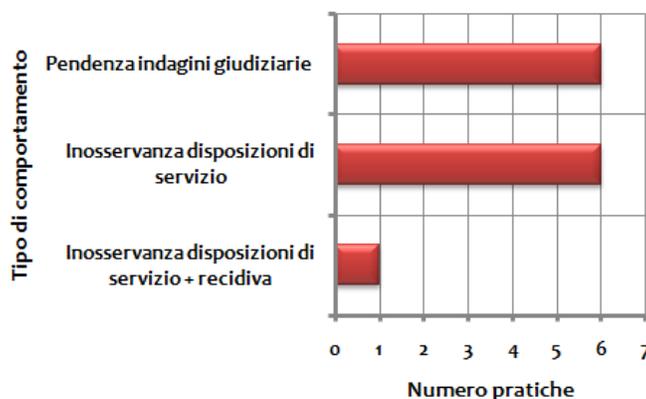
E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservare e di far osservare il codice aziendale.

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

Nel corso dell’anno 2016 sono state attivate tredici pratiche disciplinari. Il grafico seguente illustra i comportamenti contestati.

Per un’ampia disamina delle pratiche UPD si rimanda alla Relazione del RPCT pubblicata sul sito Internet aziendale (Relazione\_Anticorruzione\_2016.pdf) nella sotto-sezione “Altri contenuti”.

### Comportamenti contestati -2016



Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	66 di 78

## Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

La nuova legge considera la rotazione in più occasioni:

- art. 1, comma 4, lett. e;
- art. 1, comma 5, lett. b;
- art. 1, comma 10, lett. b.

La rotazione del personale è inoltre prevista nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente. Infatti, l'art. 16, comma 1, lett. l *quater*, del d.lgs. n. 165 del 2001 prevede che i dirigenti dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'attuazione della misura richiede:

- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- la definizione dei tempi di rotazione;
- per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico;
- l'identificazione di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);
- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative *in house*, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

L'attuazione della misura comporta che:

- per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale; per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata da ciascuna amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;
- per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente;

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	67 di 78

- l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;
- in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione
- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater;
- per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001;
- l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni;
- nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento.

In data 20 novembre 2014, il DUOC Risorse Umane ha inviato una comunicazione allo scrivente (Protocollo aziendale AODV-2014-0030060) nella quale si afferma che:

*"... nell'immediato, un'effettiva rotazione del personale nell'ambito del Dipartimento Tecnico Amministrativo non sia attuabile senza una concreta programmazione dei possibili spostamenti di lungo periodo, e che tenga conto dell'effettiva valutazione dei rischi di corruzione già a disposizione di codesto Ufficio".*

Nell'attualità, quindi, la rotazione del personale si presenta come una misura di prevenzione non facilmente applicabile a causa di difficoltà riconducibili alla scarsità numerica del personale addetto alle attività amministrative. La mappatura del rischio aziendale indica la presenza di un grado medio di rischio per tutte le UOC coinvolte dallo spettro della Legge 190/2012.

Nel corso del 2016 la Direzione Strategica ha provveduto alla rotazione del direttore dell'unità operativa Approvvigionamenti, oggetto di provvedimenti restrittivi da parte dell'autorità giudiziaria correlati al Servizio Odontoiatrico aziendale, e alla nomina di un nuovo direttore in sua vece con incarico di facente funzioni.

Sono inoltre stati fatti ruotare alcuni dipendenti di differenti unità operative del dipartimento amministrativo in seguito alle indagini giudiziarie correlate al Servizio Odontoiatrico aziendale.

E' stata recentemente ricoperta la posizione di Direttore dell'unità operativa Risorse Umane, essendo il titolare in aspettativa per altro incarico dirigenziale. Il nuovo DUOC Risorse Umane dovrà provvedere ad un aggiornamento della situazione riguardante la rotazione del personale anche alla luce del nuovo assetto aziendale conseguente all'implementazione della Legge regionale di riforma del Servizio Sanitario Regionale. Tale aggiornamento sarà oggetto di una relazione dettagliata a carico del DUOC Risorse Umane da produrre al RPCT entro la fine del mese di novembre 2017.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	68 di 78

## Astensione in caso di Conflitto di Interessi

Consiste nell'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. Comporta inoltre il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La misura ha la finalità di evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi. L'argomento è trattato nel programma del corso di formazione.

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

Consiste nell'individuazione:

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

in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali. La misura ha lo scopo di evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. L'argomento è trattato nel programma del corso di formazione.

## Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti

Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:

- soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

La misura si propone di evitare:

- il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati);
- la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione;
- l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive).

L'argomento è trattato nel programma del corso di formazione.

## Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	69 di 78

incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.

Si pone l'obiettivo di evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi. L'argomento è trattato nel programma del corso di formazione.

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

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

La misura ha lo scopo di evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. L'argomento è trattato nel programma del corso di formazione.

## Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA

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

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

## Tutela del segnalante (whistleblower)

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

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

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

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	70 di 78

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

Nel corso del 2016, il RPCT in collaborazione con i Sistemi Informativi, avvierà la sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato per la ricezione delle segnalazioni in modo tale che siano garantite le seguenti tutele:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

## Formazione in tema di anticorruzione

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

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

In qualità di responsabile scientifico, il RPCT ha programmato un modulo formativo di quattro ore di livello generale che è stato erogato in forma di evento residenziale accreditato per il personale amministrativo, sanitario e legale. L'evento formativo è accreditato nell'area ECM Etico/deontologica – Legale. Il corso di formazione è stato ripetuto nel corso del 2016 e sarà riproposto per l'anno 2017, considerando che l'aggiornamento del personale sui temi in questione debba costituire un elemento di formazione permanente.

Come previsto nel PTPC 2016, Lo scrivente RPCT ha organizzato un modulo formativo di livello specifico rivolto ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio.

## Patti di Integrità

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

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	71 di 78

## Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

Analogamente a quanto già realizzato nel corso del 2015, il RPCT organizzerà le "Giornate della Trasparenza" per sensibilizzare la società civile sui temi della prevenzione della corruzione e sulla trasparenza amministrativa e l'integrità dei dipendenti della pubblica amministrazione. Le giornate saranno aperte a tutta la cittadinanza delle aree geografiche che insistono sui diversi ospedali dell'Azienda, con riferimento logistico ai due presidi ospedalieri principali, vale a dire l'Ospedale di Vimercate e l'Ospedale di Desio.

Le giornate saranno organizzate in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Comunicazione dell'Azienda in date da definire.

## Monitoraggio dei rapporti Amministrazione / Soggetti esterni

In ottemperanza con quanto previsto dal comma 9, lettera e) della Legge n.190 del 6.11.2012, il monitoraggio dei rapporti fra l'amministrazione e i soggetti esterni ha lo scopo di verificare eventuali relazioni di parentela o affinità dei soggetti esterni con i dipendenti pubblici. La misura è applicata per mezzo di opportune dichiarazioni da parte dei DSC interessati.

## 8 Obblighi di informazione

### Informazioni obbligatorie

I dirigenti responsabili delle strutture a rischio di corruzione, riportate nella Tabella 3 del presente documento, hanno i seguenti obblighi:

- Assicurare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il libero accesso a tutti gli atti dei rispettivi uffici. Gli atti devono essere resi disponibili in formato elettronico non modificabile (pdf o compatibile), con libero accesso tramite la rete intranet aziendale.
- Redigere entro il 15 Gennaio di ogni anno, una relazione sintetica sulle criticità riscontrate durante l'anno precedente, riguardanti settori di attività a rischio di corruzione ovvero qualsiasi informazione riguardante nuove ed emergenti situazione di potenziale rischio corruttivo. La relazione deve essere inoltrata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 15 Gennaio di ogni anno, esclusivamente tramite la posta elettronica aziendale utilizzando l'indirizzo riportato nel presente documento. I documenti allegati alla e-mail devono essere forniti in formato elettronico non modificabile (pdf o compatibile).
- Inoltrare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione una tempestiva segnalazione di comportamenti del personale loro affidato che siano inquadrabili nell'ambito della corruzione. Le segnalazioni devono essere inoltrate esclusivamente tramite la posta elettronica aziendale utilizzando l'indirizzo riportato nel presente documento. I documenti allegati alla e-mail devono essere forniti in formato elettronico non modificabile (pdf o compatibile).

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	72 di 78

- Rispondere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito a richieste estemporanee di informazione riguardanti atti o comportamenti inquadrabili nell'ambito della corruzione. Le comunicazioni di risposta devono essere fornite entro 10 giorni lavorativi dalla data della richiesta esclusivamente tramite la posta elettronica aziendale utilizzando l'indirizzo riportato nel presente documento. I documenti allegati alla e-mail devono essere forniti in formato elettronico non modificabile (pdf o compatibile).

In ottemperanza a quanto previsto dalla Determinazione ANAC n.12 del 28 ottobre 2015, nel 2016 è stata eseguita la mappatura dei processi aziendali inerenti le attività tipiche delle strutture complesse elencate nella tabella 3. Ogni DUOC delle strutture sopra ricordate, con l'eccezione dell'unità operativa Risorse Umane, ha realizzato entro la fine del mese di novembre 2016 la mappatura di almeno un processo riguardante la propria area di competenza.

Per l'attività di mappatura dei processi ci si è riferiti a quelle attività giudicate a maggior rischio così come evidenziato dall'analisi del rischio 2016.

Tutte le analisi di processo sono state eseguite secondo la metodologia FMEA. La realizzazione delle mappature dei processi rientra fra gli obiettivi dei singoli direttori annoverati nella tabella 3 e costituisce parte integrante della rispettiva responsabilità dirigenziale e sarà considerata fra gli indicatori di valutazione della performance individuale collegati alla retribuzione di risultato.

## Controlli interni

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

Il RPCT può attuare controlli interni a campione secondo le seguenti modalità:

- A) **Richiesta di copia di atti – fascicoli**  
In conformità con quanto previsto al paragrafo D del punto precedente, Il RPCT può inoltrare richiesta scritta di copia degli atti – fascicoli per i quali non sia già resa obbligatoria la pubblicazione nel sito internet aziendale dedicato alla “Amministrazione Trasparente”. Questa modalità costituisce un'attività pianificata che ha lo scopo di verificare su campioni casuali la corretta applicazione dell'attuale normativa vigente in tema di prevenzione della corruzione.
- B) **Sopralluogo programmato**  
Questa modalità di controllo costituisce un'estensione della precedente e si realizza nel sopralluogo presso una delle unità delle aree a rischio per svolgere un'attività di verifica della corretta applicazione dell'attuale normativa vigente in tema di prevenzione della corruzione. Tale verifica può riguardare una pratica – fascicolo specifico oppure può focalizzare l'attenzione sulle modalità organizzative riguardanti uno specifico processo della struttura visitata. Come previsto dal P.N.A. questa attività si può realizzare anche attraverso la presenza del RPCT in qualità di osservatore alle attività proprie delle unità delle aree a rischio, come per esempio la partecipazione ai lavori della commissione d'esame per la selezione del personale oppure la partecipazione ai lavori della commissione di gara per l'affidamento di appalti, etc. Anche questa modalità costituisce un'attività programmata e pianificata.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	73 di 78

C) Sopralluogo non programmato

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

Per le modalità del sopralluogo programmato e non programmato, il RPCT può avvalersi della presenza di personale aziendale di propria scelta con funzioni di tipo amministrativo, scegliendo in via prioritaria fra i membri del CAT. Il RPCT può utilizzare le tre modalità di controllo sopra riportate non solo per le UOC riportate nella Tabella 3 ma anche per le strutture complesse, semplici dipartimentali e semplici di tipo sanitario in tutte le articolazioni aziendali (presidi ospedalieri e ambulatori territoriali).

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

## Internal Auditing

Con Delibera 255 del 30 marzo 2016, l'Azienda ha costituito il Team di Internal Auditing il cui funzionamento è disciplinato da apposito Regolamento interno adottato con Delibera 991 del 29 ottobre 2015.

Il RPCT è stato nominato membro del Team di Internal Auditing.

Le attività connesse alla prevenzione della corruzione e degli atti illeciti previsti dal presente Piano, relative alle misure obbligatorie e a quelle ulteriori riportate nel paragrafo 9, saranno realizzate in accordo con analoghe iniziative predisposte dal Presidente del Team di Internal Auditing e riportate nel Piano di Internal Auditing 2017.

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

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	74 di 78

## 9 Trattamento del rischio: misure ulteriori

### Analisi conoscitiva e misure ulteriori

#### Mappatura dei processi

Dall'analisi conoscitiva presentata nel paragrafo 6 (Mappatura del rischio) deriva l'identificazione dei processi che meritano un ulteriore approfondimento operativo sia in termini di analisi di processo che di adozione di misure ulteriori.

Come riportato nel paragrafo precedente relativo agli obblighi di informazione, per ognuna delle nove strutture complesse elencate nella tabella 3, sarà definito un processo specifico da sottoporre ad analisi secondo la metodologia FMEA allo scopo di identificare sia i principali punti critici in termini di probabilità di accadimento e di impatto conseguente, che le misure di prevenzione più efficaci per ridurre il rischio.

I processi da sottoporre ad analisi saranno concordati dal RPCT con i singoli DSC sulla base delle evidenze prodotte dall'analisi del rischio qui pubblicata. Il RPCT fornirà ai DSC gli strumenti operativi idonei per la realizzazione dell'analisi di processo e agirà come facilitatore dell'analisi stessa anche per mezzo di personale afferente alla UOC Risk Management.

Ciascuna analisi di processo dovrà essere formalizzata in un documento ufficiale redatto dal DSC e inoltrato al RPCT entro la fine del mese di novembre 2017 per la successiva pubblicazione sul sito Internet, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti".

Tabella 9: Mappatura dei processi

STRUTTURA / SERVIZIO	DEFINIZIONE DEL PROCESSO DA MAPPARE	DIRETTORE	SCADENZA CONSEGNA MAPPATURA
SC Sistemi Informativi Aziendali	30/03/2017	Dr. G. Delgrossi	30/11/2017
SC Tecnico Patrimoniale	30/03/2017	Ing. L. Villa	30/11/2017
SC Affari Generali e Legali	30/03/2017	Avv. C. Clementi	30/11/2017
SC Economico Finanziaria	30/03/2017	Dott. G. Rizzo (facente funzioni)	30/11/2017
SC Risorse Umane	30/03/2017	Dott.ssa G. Castellazzi	30/11/2017
SC Approvvigionamenti	30/03/2017	Avv. M.T. Collico (Direttore f.f.)	30/11/2017
SC Gestione logistica alberghiera e concessione	30/03/2017	Dr.ssa M. Di Giovinzano	30/11/2017
SC Ingegneria Clinica	30/03/2017	Ing. D. Motta	30/11/2017
SC Farmacia Ospedaliera Aziendale	30/03/2017	Dr. F. Gioia	30/11/2017

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	75 di 78

## Autoanalisi organizzativa e indicatori

Con riferimento alla Determinazione ANAC n.12 del 28 ottobre 2015, il presente PTPCT prevede la rilevazione degli indicatori relativi alle procedure di approvvigionamento nelle diverse fasi della programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica e stipula del contratto, esecuzione del contratto e rendicontazione del contratto.

Gli indicatori sotto riportati dovranno essere rilevati a cadenza semestrale entro il 15 luglio 2017 per il primo semestre dell'anno e entro il 30 novembre per il periodo dal 1/7 al 30/11 dai responsabili indicati per quanto di propria competenza. I dati rilevati dovranno essere trasmessi al RPCT tramite posta elettronica aziendale.

Fase	Indicatore	Tipo	Responsabile
Programmazione	Valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali	Valore assoluto	DSC Approvvigionamenti DSC Ingegneria Clinica DSC Tecnico Patrimoniale
Progettazione della gara	<i>Numeratore</i> Numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando di affidamenti diretti / cottimi fiduciari <i>Denominatore</i> Numero totale delle procedure attivate	Frazione	DSC Approvvigionamenti DSC Ingegneria Clinica DSC Tecnico Patrimoniale DSC Logistica
Progettazione della gara	<i>Numeratore</i> Numero di procedure attivate sotto soglia comunitaria soggette a varianti concluse sopra soglia <i>Denominatore</i> Numero di procedure attivate sotto soglia	Frazione	DSC Approvvigionamenti DSC Ingegneria Clinica DSC Tecnico Patrimoniale DSC Logistica
Progettazione della gara	<i>Numeratore</i> Numero di affidamenti con Offerta Economicamente Più Vantaggiosa (OEPV) <i>Denominatore</i> Numero totale degli affidamenti	Frazione	DSC Approvvigionamenti DSC Ingegneria Clinica DSC Tecnico Patrimoniale DSC Logistica
Selezione del contraente	Numero delle procedure attivate per le quali è pervenuta una sola offerta	Valore assoluto	DSC Approvvigionamenti DSC Ingegneria Clinica DSC Tecnico Patrimoniale DSC Logistica DSC Sistemi Informativi
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	<i>Numeratore</i> Numero degli stessi operatori economici aggiudicatari <i>Denominatore</i> Numero totale dei soggetti aggiudicatari	Frazione (cadenza biennale al 30/11/2017)	DSC Approvvigionamenti DSC Ingegneria Clinica DSC Tecnico Patrimoniale DSC Logistica DSC Sistemi Informativi
Esecuzione del contratto	<i>Numeratore</i> Numero degli affidamenti con almeno una variante <i>Denominatore</i> Numero totale degli affidamenti	Frazione	DSC Approvvigionamenti DSC Ingegneria Clinica DSC Tecnico Patrimoniale DSC Logistica DSC Sistemi Informativi
Esecuzione del contratto	<i>Numeratore</i> Numero degli affidamenti con almeno una proroga <i>Denominatore</i> Numero totale degli affidamenti	Frazione	DSC Approvvigionamenti DSC Ingegneria Clinica DSC Tecnico Patrimoniale DSC Logistica DSC Sistemi Informativi
Rendicontazione del contratto	<i>Numeratore</i> Costo finale dei contratti conclusi <i>Denominatore</i> Costo iniziale dei contratti	Frazione	DSC Approvvigionamenti DSC Ingegneria Clinica DSC Tecnico Patrimoniale DSC Logistica DSC Sistemi Informativi

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	76 di 78

Per quanto riguarda gli specifici ambiti di competenza del settore sanitario, il PTPCT prevede il monitoraggio di alcuni indicatori relativi alle procedure di acquisizione del personale e all'attività libero professionale intramoenia (ALPI).

Gli indicatori sotto riportati dovranno essere rilevati a cadenza semestrale entro il 15 luglio 2017 per il primo semestre dell'anno e entro il 30 novembre per il periodo dal 1/7 al 30/11 dai responsabili indicati per quanto di propria competenza. I dati rilevati dovranno essere trasmessi al RAT tramite posta elettronica aziendale.

Area	Indicatore	Tipo	Responsabile
Incarichi dirigenziali di Struttura Complessa	<i>Numeratore</i> Numero di Direttori di Struttura Complessa Sanitaria <i>Denominatore</i> Numero del personale assegnato alla struttura complessa sanitaria	Frazione	DSC Risorse Umane
Incarichi dirigenziali di Struttura Complessa	<i>Numeratore</i> Numero di posizioni di DSC ad interim o con facente funzioni <i>Denominatore</i> Numero totale delle posizioni di DSC	Frazione	DSC Risorse Umane
Attività Libero Professionale Intramoenia (ALPI)	Verifica dell'autorizzazione all'esercizio dell'ALPI	Valore assoluto	DSC Risorse Umane
Attività Libero Professionale Intramoenia (ALPI)	Verifica dei volumi di attività previsti dall'autorizzazione all'esercizio dell'ALPI	Valore assoluto	DSC Risorse Umane

## 10 Monitoraggio dell'attuazione del Piano

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

## 11 Note finali

### Revisione e aggiornamento

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

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	77 di 78

## Feedback aziendale

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

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

## Recapiti del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Indirizzo postale:

Azienda Socio Sanitaria di Vimercate - Direzione Generale  
Unità Operativa Complessa Risk Management  
Via Santi Cosma e Damiano, 10 – 20059 Vimercate (MI)

Telefono: 039.6654339 segreteria; Fax: 039.6654088

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

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

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

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

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza  
Dott. Roberto Agosti

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
25/01/2017	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	00	25/01/2017	Direzione Strategica	78 di 78