

**AGENZIA TUTELA SALUTE (ATS) - PAVIA**

(DGR n. X/4469 del 10.12.2015)

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Pavia

**Viale Indipendenza n. 3 - 27100 PAVIA**

Tel. (0382) 4311 - Fax (0382) 431299 - Partita I.V.A. e Cod. Fiscale N° 02613260187

---

DECRETO N.280/DGi DEL 29/04/2022

---

IL DIRETTORE GENERALE: Dr.ssa Lorella CECCONAMI

---

OGGETTO: Determinazioni in ordine all'adozione del "Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024"

Codifica n. 1.1.02

---

Acquisiti i pareri di competenza del:

DIRETTORE SANITARIO

Dr. Stefano BONI  
(Facente Funzioni)

(Firmato digitalmente)

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dr.ssa Silvia LIGGERI

(Firmato digitalmente)

DIRETTORE SOCIOSANITARIO

Dr.ssa Ilaria MARZI

(Firmato digitalmente)

---

Il Responsabile del Procedimento:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della  
Trasparenza Dr.ssa Francesca Grugni

(La sottoscrizione dell'attestazione è avvenuta in via telematica con password di accesso)

---

Il Funzionario istruttore:

Assistente amministrativo Dr. Paolo Cremonesi

---

L'anno 2022 addì 29 del mese di Aprile

## IL DIRETTORE GENERALE

Vista la DGR X/4469 del 10 dicembre 2015, costitutiva dell'ATS di Pavia;

Vista la DGR XI/5201 del 07.09.2021 di conferimento dell'incarico di Direttore Generale dell'ATS di Pavia;

Premesso che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

- con Decreto del Direttore Generale n. 749/DGi del 31.12.2021 è stata nominata Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza la dott.ssa Francesca Grugni;

- l'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e s.m.i. sancisce l'obbligo di adozione, da parte dell'organo di indirizzo, del Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT), su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno;

- il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 e, in particolare, l'art. 6 stabilisce che entro il 31 gennaio di ogni anno le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle istituzioni scolastiche, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), con durata triennale e aggiornamento annuale il cui contenuto necessario riguarda, tra l'altro, il PTPCT;

- il D.L. 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" (c.d. "Decreto Milleproroghe"), in particolare l'art. 1 comma 12 lett. a) n. 3) che, al sopracitato D.L. 80/2021, aggiunge all'art. 6 il comma 6 bis che statuisce che, in sede di prima applicazione, il Piano è adottato entro il 30 aprile 2022 e che, fino al predetto termine, non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni a) articolo 10, comma 5, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150; b) l'art. 14, comma 1 L. 7 agosto 2015, n. 124; c) art. 6, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

- la Delibera ANAC del 12 Gennaio 2022, n. 1, al fine di semplificare ed uniformare il più possibile il recepimento di un quadro normativo ancora in evoluzione, ha differito alla data del 30 aprile 2022 il termine per l'adozione del PTPCT di cui all'art. 1, comma 8 Legge 190/2012;

- ad oggi, il quadro normativo è ancora incompleto pertanto questa Agenzia ha ritenuto opportuno procedere con l'adozione del PTPCT, fatta salva la sua eventuale "riconduzione", in tutto o in parte, nel PIAO, in conformità a ciò che sarà definito dalle emanande disposizioni;

-dal 20 al 28 aprile 2022 è stato attivato sulla home page del sito web [www.ats-pavia.it](http://www.ats-pavia.it) il link denominato "Avviso consultazione pubblica Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2022-2024" con l'invito agli stakeholders del territorio, ai cittadini, ai soggetti che operano nel settore sanitario, alle organizzazioni sindacali, agli organismi interni, alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti nonché alle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di interessi specifici, a presentare osservazioni/proposte in merito alla bozza del Piano 2022-2024. Nessuna osservazione risulta pervenuta da parte degli stakeholders del territorio, è stata recepita una indicazione pervenuta da parte della Responsabile dell'UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo e sono stati eliminati dei refusi presenti nella bozza;

- il piano è stato predisposto in coerenza con gli orientamenti ANAC per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022;

-la Direzione dell'Agenzia di Tutela della Salute di Pavia ha individuato gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che sono stati inseriti nel Piano;

- la proposta del Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2022-2024 è stata inviata in data 19 aprile dal Responsabile Prevenzione corruzione e Trasparenza al Presidente al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni che ne ha verificato la sostanziale coerenza con il Piano della Performance, con mail del 23/04/2022;

Richiamato quanto sopra riferito, il responsabile del procedimento propone:

- di adottare il "Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024", Allegato 1 quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di non procedere ad alcuna contabilizzazione considerando che dall'attuazione del presente provvedimento non derivano costi/ricavi;

Ritenuto di fare propria la proposta del responsabile del procedimento Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Dr.ssa Francesca Grugni che, con la propria sottoscrizione, attesta che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è legittimo;

Acquisito ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 502/1992 e s.m.i., su richiesta del Direttore Generale, il parere favorevole, espresso per competenza dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sociosanitario.

## D E C R E T A

Per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente riportate:

1. di adottare il "Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2022-2024" nella versione allegata quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di dare atto che la pubblicazione del Piano sul sito istituzionale assolve – come precisato da ANAC con il PNA 2016 – l'obbligo di comunicazione alla medesima Autorità;
3. di demandare al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza la pubblicazione del presente Piano sul sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", informando contestualmente, a mezzo mail, tutti i dipendenti affinché sia garantita una capillare diffusione e conoscenza del documento, consentendo, in tal modo, ai responsabili delle articolazioni organizzative interessate di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
4. di demandare allo stesso Responsabile la comunicazione dell'adozione del Piano al Collegio Sindacale, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, nonché alla Direzione Generale Welfare della Regione Lombardia e alla Direzione Generale Presidenza – Unità Organizzativa Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy;
5. di demandare al Direttore dell'UOC Gestione del personale dipendente la comunicazione del Piano a tutti i collaboratori/consulenti non dipendenti;
6. di precisare che le azioni individuate nel PTPC costituiscono per i dirigenti obiettivi da perseguire nel 2022 nell'ambito del ciclo delle performance e che la realizzazione dei medesimi sarà oggetto di monitoraggio e conseguente valutazione al fine della corresponsione della retribuzione di risultato;
7. di unire quale parte integrante e sostanziale la seguente documentazione:  
All. 1 - Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2022-2024 (pagine n.82)
8. di demandare , per il tramite della struttura competente, la trasmissione dell'elenco nel quale è incluso il presente provvedimento al Collegio Sindacale, che potrà visionare l'atto nell'area del sito internet aziendale al link Amministrazione Trasparente - Provvedimenti;
9. di demandare al Responsabile del procedimento l'attuazione del presente provvedimento.

**IL DIRETTORE GENERALE**

Dr.ssa Lorella CECCONAMI  
(Firmato digitalmente)

Ai sensi dell'art. 17 comma 6 della legge regionale 30 dicembre 2009 n. 33 e smi, il presente provvedimento, non soggetto a controllo, è immediatamente esecutivo e sarà pubblicato all'Albo pretorio on line con l'osservanza della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679.

#### PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente decreto sarà pubblicato sull'Albo pretorio on line per la durata di giorni quindici consecutivi e sarà successivamente sempre reperibile alla voce Provvedimenti della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet aziendale.

Pavia lì 29/04/2022

Il Funzionario addetto

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Pavia

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA  
2022-2024**



## INDICE

1 Parte generale .....	1
1.1 Obiettivi Strategici.....	2
1.2 Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio .....	2
1.3 Processo di adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....	7
2 L'analisi del contesto .....	9
2.1 Contesto esterno .....	9
2.2 Contesto interno .....	14
3 La valutazione del rischio .....	18
4 Il trattamento del rischio.....	21
4.1 Misure Generali .....	21
4.2 Misure specifiche .....	33
5. La trasparenza.....	33
6. Il monitoraggio e il riesame.....	34
7. Violazione del Piano e responsabilità.....	34

Allegato 1 - Catalogo dei Processi a rischio di corruzione e Ponderazione dei Rischi

Allegato 2 - Tabella delle Misure Generali

Allegato 3 - Trattamento dei rischi - Misure Specifiche

Allegato 4 - Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 5 - Organigramma dell'ATS di Pavia

## 1 Parte generale

### Premessa

Il presente Piano (PTPCT), redatto ai sensi della legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, si propone di individuare il grado di esposizione al rischio di corruzione dell’Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il rischio.

Si precisa che in data 6 agosto 2021 è stato convertito in legge il decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, che disciplina che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante insieme agli altri strumenti di pianificazione di un documento di programmazione unitario, il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO).

L’art. 1, comma 12, del D.L. 228/20213 (c.d. decreto “mille proroghe”) prevede “in sede di prima applicazione” che il termine per l’adozione del PIAO viene differito al 30 aprile 2022.

In data 12 gennaio il Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione ha deliberato di rinviare l’approvazione del PTPCT, di norma fissata per il 31 gennaio di ogni anno, al 30 aprile; ciò al fine di semplificare ed uniformare il più possibile il recepimento di un quadro normativo ancora in evoluzione.

Ad oggi, il quadro normativo è ancora incompleto. Questa Agenzia ha comunque ritenuto opportuno procedere con l’adozione del presente Piano triennale, fatta salva la sua eventuale “riconduzione”, in tutto o in parte, nel PIAO, in conformità a ciò che sarà definito dalle emanande disposizioni.

I destinatari del Piano sono coloro che prestano, a qualunque titolo, servizio presso l’Agenzia di Tutela della Salute di Pavia (ATS).

L’ATS di Pavia dichiara i propri principi generali di condotta:

- ✓ rispetto della legge;
- ✓ onestà e diligenza;
- ✓ equità ed eguaglianza;
- ✓ imparzialità;
- ✓ trasparenza;
- ✓ centralità e tutela della persona;
- ✓ riservatezza;
- ✓ tutela dell’ambiente;
- ✓ efficienza/efficacia;
- ✓ semplificazione.

con la finalità di:

- ridurre le probabilità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di contrastare situazioni che possono favorire il verificarsi di eventi corruttivi;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tali principi generali sono declinati in diversi documenti dell’Agenzia tra i quali il Codice di Comportamento.

## 1.1 Obiettivi Strategici

La Direzione dell'Agenzia di Tutela della Salute di Pavia individua i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- 1) **contrastare e prevenire il fenomeno dell'illegalità**, consistente nello sviamento di potere per fini illeciti, mediante la strumentalizzazione oggettiva e soggettiva dell'ufficio pubblico con l'aggiramento fraudolento delle norme, nonché, più in generale, ogni forma di abuso e/o strumentalizzazione dell'ufficio e delle funzioni a fini personali e/o di dolosa violazione delle norme e delle regole comportamentali per ottenere indebiti vantaggi di qualsiasi natura. Allo scopo, dovrà essere rafforzata l'integrazione tra le strutture/funzioni che compongono il sistema dei controlli interni (es: RPCT, Internal Auditing, Qualità, Controllo di Gestione, ecc.) dell'Agenzia;
- 2) **creare un contesto fortemente orientato ai valori della legalità, della trasparenza, dell'integrità e dell'etica**, attraverso un percorso di cambiamento culturale che conduca a considerare tali valori come naturale connotazione di ogni azione e decisione amministrativa e parte integrante della qualità dei servizi, delle prestazioni e delle relazioni tra l'Amministrazione e i cittadini/utenti. Tale obiettivo potrà essere raggiunto anche attraverso percorsi formativi - per il personale dipendente - che affrontino contenuti in materia di etica, integrità e rischio corruttivo sia in termini generali, sia specifici e differenziati in relazione ai diversi ruoli / attività degli operatori (es: prevedendo, ove opportuno, sessioni pratiche per l'analisi di casi concreti e criticità che possano manifestarsi nell'espletamento dell'attività lavorativa);
- 3) **garantire la massima trasparenza** dando applicazione ai principi contenuti nel D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e individuare quali "Dati Ulteriori" da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito aziendale, che costituisce strumento principale per fornire le informazioni al cittadino/utente - dati, informazioni e documenti relativi al contesto epidemiologico e allo stato di salute della popolazione ed ogni altra informazione utile ad aumentare il livello di trasparenza dell'agenzia verso l'esterno.

## 1.2 Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio

Per quanto riguarda l'ATS di Pavia, i soggetti coinvolti sono rappresentati nella figura sotto riportata.



**Figura 1 – Soggetti coinvolti**

Ruoli e responsabilità possono essere di seguito sintetizzati:

► il **Direttore Generale** ha il compito, ai sensi della legge n. 190/2012 e s.m.i., di individuare tra i dirigenti di ruolo in servizio il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni, risorse umane e digitali nonché poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività, senza pressioni che possano condizionarne le valutazioni. Al Direttore Generale, inoltre, compete quanto segue:

- definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- adozione del Piano, su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverse disposizioni;
- promozione di una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;
- favorire, in sede di definizione degli obiettivi e delle strategie dell'Agenzia, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione.

► il **Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza** ha un ruolo di gestione del processo, con particolare riferimento all'individuazione e declinazione nel contesto organizzativo di tutte le misure utili per prevenire il fenomeno corruttivo, è responsabile della predisposizione del PTPCT e del successivo monitoraggio delle misure ivi previste.

Segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione (o organo che svolge funzioni analoghe) le disfunzioni inerenti all'attivazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'ANAC.

Il RPCT svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 15 D.Lgs. n. 39/2013; delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016), elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito web istituzionale (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012).

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della L. n. 190/2012;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

Entro il 15 dicembre di ogni anno o sulla base delle indicazioni specifiche fornite dall'ANAC, il RPCT trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione.

Dal 1 gennaio 2022 è stato nominato quale RPCT la Dott.ssa Francesca Grugni in sostituzione del dott. Piero Canino trasferito ad altra Azienda.

In caso di assenza temporanea ed improvvisa del RPCT, la Direzione Generale è tenuta ad individuare tra i dirigenti di ruolo un sostituto.

Qualora l'assenza si traduca in una vera e propria "vacatio" del ruolo è compito dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

► i componenti la "**Rete dei referenti per la gestione del rischio corruttivo**" (la cui composizione è stata definita con Decreto ATS Pavia n. 17/DGi del 16.01.2020 ed è in corso di aggiornamento), che nell'ATS di Pavia coincidono, in linea di massima, con i direttori di Unità Operativa Complessa (U.O.C.) e con i responsabili di U.O.S.D. (Unità Operativa Semplice Dipartimentale) per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'ente ed esercitano un costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti e dagli altri dipendenti assegnati agli uffici di competenza anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale e osservano le misure contenute nel PTPCT. Nello specifico devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

► **tutti i Dirigenti** per l'area e per gli aspetti di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16, D.Lgs. n. 165/2001; art. 20, D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16, D.Lgs. n. 165/2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14 L. n. 190/2012);

► **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

► **tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal PTPCT costituisce illecito disciplinare.

► **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

► **gli O.I.V. (o altri organismi che svolgono funzioni analoghe quali il Nucleo di Valutazione delle Performance/Prestazioni - NVP) e altri Organismi deputati al controllo interno:**

La normativa vigente in materia, a livello nazionale, non contempla i NVP, trattando esclusivamente degli Organismi Indipendenti di Valutazione della Performance (OIV), tuttavia, l'ANAC ha equiparato agli OIV, in diverse occasioni, le strutture che svolgono funzioni analoghe (cfr. PNA 2019).

E' quindi opportuno rilevare le competenze demandate dalla normativa nazionale in tema di anticorruzione (art. 1, comma 8 bis, L. n. 190/2012 e s.m.i.) e rapportarle ai Nuclei di Valutazione delle Performance/Prestazioni.

L'Organismo indipendente di valutazione (o organismo che svolge funzioni analoghe) verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la

prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (vedi anche artt. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016).

Esso verifica i contenuti della Relazione annuale di cui al comma 14 della legge n. 190/2012 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.

L'OIV (o NVP) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001) e promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, comma 4, lett. g del D.Lgs. n. 150/2009). Tale attestazione deve essere pubblicata, da parte del RPCT, entro i termini stabiliti da ANAC.

Inoltre, il Nucleo di Valutazione delle Performance/Prestazioni, come stabilito dalle disposizioni di Regione Lombardia (vedi DGR XI/4942 del 29/06/2021, art. 7), almeno una volta all'anno indice una riunione con il Collegio Sindacale per la verifica di alcuni processi soggetti a rischio di corruzione e che interessano entrambi gli organismi.

Infine, il Nucleo di Valutazione collabora con la funzione aziendale di Internal Auditing al fine di perseguire il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Agenzia e può offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT ed agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Le altre strutture deputate al controllo interno (ad es. le strutture di audit) possono collaborare con il RPCT nell'attuazione del sistema di monitoraggio del PTPCT e nella realizzazione di attività di verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

► **Gestore delegato alla comunicazione di operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.) della Banca d'Italia**

E' stato individuato il RPCT, quale soggetto "Gestore" delegato a valutare e trasmettere all'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.) della Banca d'Italia le comunicazioni che riguardano ipotesi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo. Con Decreto ATS di Pavia n. 24/DGi del 24 gennaio 2019 è stato adottato il "Regolamento per la rilevazione e la comunicazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo (aggiornamento del regolamento adottato con Decreto n. 381/DGi del 30.11.2017)".

► **Responsabile aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA)**

E' individuato quale soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) la dott.ssa Lorena Verrando, dirigente di ruolo in servizio presso l'Agenzia di Tutela della Salute di Pavia.

### 1.3 Processo di adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si assumono a riferimento i seguenti principi guida:

- **principi strategici**
  - coinvolgimento dell'organo di indirizzo attraverso lo svolgimento di un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e nella creazione di un contesto istituzionale ed organizzativo favorevole;
  - sviluppo, a tutti i livelli organizzativi, di una responsabilizzazione diffusa e di una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità ad esso correlate.
- **principi metodologici**
  - pragmatismo del processo di gestione del rischio, calibrato sulle specificità del contesto all'interno del quale agisce l'Agenzia;
  - gradualità nello sviluppo delle diverse fasi di gestione dei rischi, nell'ottica del miglioramento progressivo dell'entità dell'analisi del contesto, in particolare per quanto concerne rilevazione ed analisi dei processi, nonché nella valutazione e nel trattamento dei rischi stessi;
  - selettività nell'individuazione delle priorità di intervento con eventuale progressiva introduzione di nuove misure specifiche;
  - integrazione tra il processo di gestione del rischio ed il ciclo di gestione delle performance. Alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere obiettivi specifici nel Piano delle performance. Inoltre, nella valutazione delle performance individuali ed organizzative si deve tenere conto dell'effettiva e concreta partecipazione delle articolazioni organizzative e dei loro dirigenti responsabili, alle diverse fasi del processo di gestione del rischio e dell'effettivo grado di collaborazione con il RPCT;
  - miglioramento continuo del processo di gestione del rischio basato sui processi di apprendimento generati mediante il sistematico monitoraggio e la valutazione dell'effettiva realizzazione delle misure ed il periodico riesame della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.
- **principi finalistici**
  - effettivo coniugarsi del processo di gestione del rischio con criteri di efficienza ed efficacia complessiva dell'Agenzia, privilegiando l'adozione di misure specifiche in grado di incidere sullo sviluppo di una cultura organizzativa fondata sull'integrità e sul rispetto delle procedure, con l'obiettivo di ridurre il rischio di erosione del valore pubblico a seguito di eventi corruttivi.

Il processo di gestione del rischio corruttivo si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento.

L'analisi del contesto, la valutazione del rischio ed il trattamento del rischio costituiscono le fasi centrali del sistema (vedi fig. n. 2) a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Ad ogni suo riavvio il ciclo deve tenere conto, in una prospettiva di miglioramento continuo, delle risultanze del ciclo precedente, fruendo dell'esperienza maturata ed adattandosi agli eventuali mutamenti intercorsi nel contesto esterno ed interno.

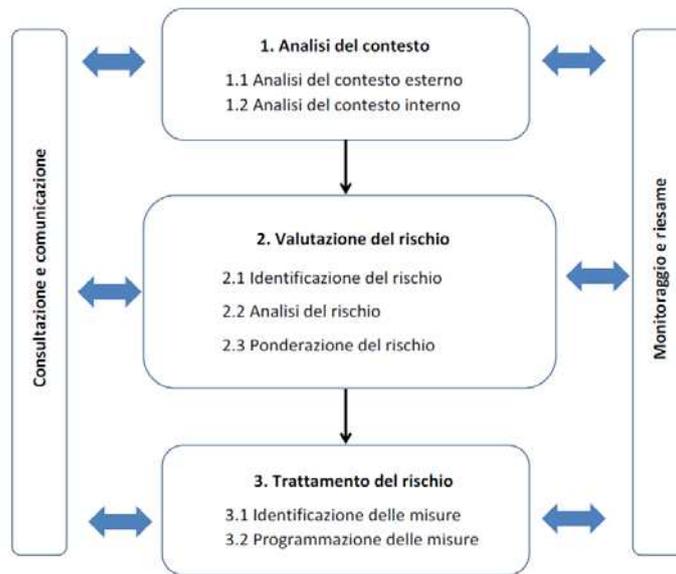


Fig. 2 – Il processo di gestione del rischio di corruzione (Fonte: PNA 2019 pag. 5)

Il PTPCT di ATS di Pavia è elaborato sulla base degli orientamenti forniti dagli organi di indirizzo e con il contributo dei Referenti di processo/Responsabili di UOC per quanto concerne le fasi di analisi e ponderazione del rischio relativo ai processi di competenza e per quanto riguarda la definizione di proposte di misure di prevenzione da applicare a tutti i processi interni, censiti e mappati, con particolare attenzione ai processi ritenuti a più elevato rischio. I principali contenuti del Piano 2022-2024 e la metodologia utilizzata per la sua stesura sono stati preventivamente condivisi ed illustrati alla Direzione dell'ATS che ha individuato gli obiettivi strategici indicati nel Piano.

ANAC con l'intendimento di semplificare ed uniformare il più possibile il recepimento di quadro normativo estremamente dinamico con l'introduzione del PIAO ha spostato il termine della presentazione del Piano dal 31 gennaio al 30 aprile.

Nel corso del mese di aprile 2022 è stato attivato sulla home page del sito web [www.ats-pavia.it](http://www.ats-pavia.it) il link denominato "AVVISO CONSULTAZIONE PUBBLICA PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024" con l'invito agli stakeholders del territorio, ai cittadini, ai soggetti che operano nel settore sanitario, alle organizzazioni sindacali, agli organismi interni, alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti nonché alle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di interessi specifici, a presentare osservazioni in merito alla bozza del PTPCT 2022-2024 pubblicata entro il 28 aprile. Nessuna osservazione/proposta da parte stakeholders del territorio risulta pervenuta.

L'organizzazione di occasioni e momenti di confronto, interscambio, informazione e comunicazione con il personale dipendente e con i portatori di interessi collettivi è orientato a favorire lo sviluppo di una maggiore consapevolezza e conoscenza dell'azione dell'Agenzia e, conseguentemente, a promuovere la cultura della legalità.

La proposta di Piano è stata contestualmente sottoposta al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni per la verifica della coerenza con il Piano delle Performance.

Il PTPCT ed suoi aggiornamenti sono pubblicati nel sito web istituzionale, sia nell'area Internet (all'interno della sezione denominata "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione"). A ciascun dipendente è altresì comunicata, via e mail, l'adozione del Piano ed ogni successiva variazione. La comunicazione relativa al Piano è anche assicurata, dall'UOC

Gestione del personale dipendente, al personale in occasione della prima assunzione in servizio e/o in occasione della sottoscrizione di contratti di collaborazione con l'Agenzia.

### Coordinamento con il ciclo della Performance

L'attuazione della disciplina della anticorruzione e della trasparenza è un'area strategica della programmazione, volta all'individuazione delle misure di carattere generale che l'Agenzia ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione e richiede un concorso di azioni positive di tutto il personale sia per la realizzazione, sia per i controlli, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse. L'Agenzia si propone di assicurare un'integrazione di questi strumenti traducendo le misure di prevenzione contenute nel presente PTPCT in veri e propri obiettivi da inserire nel Piano delle Performance.

Conseguentemente il Piano delle Performance sviluppa annualmente le schede di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione incluse nel presente PTPCT declinandole in obiettivi di performance, correlati anche al sistema di retribuzione di risultato.

Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza tiene conto dei risultati emersi nella Relazione delle Performance per:

- effettuare un'analisi finalizzata alla comprensione delle cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare delle misure correttive, sia in relazione alle misure obbligatorie che a quelle ulteriori, in collaborazione con i dirigenti dei diversi ambiti operativi di riferimento.

## **2 L'analisi del contesto**

### **2.1 Contesto esterno**

La gestione del fenomeno corruttivo non può prescindere dall'osservazione del contesto esterno, ossia dall'ambiente in cui opera l'amministrazione e che ne influenza l'attività.

L'analisi delle caratteristiche culturali sociali ed economiche permette di valutare il rischio corruttivo e monitorare l'idoneità delle misure di prevenzione messe in atto.

Necessariamente, per affrontare l'analisi del contesto esterno occorre richiamare quanto già evidenziato in merito alla situazione pandemica da SARS COV19 che, dal mese di febbraio 2020, ha inciso profondamente sulle attività dell'ATS di Pavia, che si è mostrata dinamica nella rimodulazione della propria operatività sia straordinaria che ordinaria, al fine di ottemperare le molteplici e succedutesi disposizioni normative nazionali e regionali.

Quanto alla ricostruzione delle caratteristiche economiche, utili sono i dati prodotti dalla Camera di Commercio di Pavia nel documento "Giornata dell'economia 29 Aprile 2021; l'Economia reale dal punto di osservazione delle camere di commercio. Rapporto sull'economia provinciale 2020-2021", in particolare:

- *Imprese registrate e attive alla fine del mese di febbraio e flussi di impresa nel bimestre gennaio-febbraio per provincia. Anni 2020-2021.*  
"Pavia sembra essere una delle province italiane più colpite dal fenomeno della crisi vocazionale d'impresa con una variazione del -14% che la colloca nel terzile delle province italiane con la maggiore contrazione di apertura di nuove imprese".
- *Cessazioni non d'ufficio di impresa nell'anno 2020 e variazione percentuale rispetto al 2019 nelle province lombarde per forma giuridica.*

“Pavia si distingue anche in questo primo bimestre del 2021 per un profilo di chiusure decisamente diverso rispetto alla media in termini di forma giuridica. Se a livello nazionale al cospetto di un calo molto consistente di imprese cancellate ha corrisposto un lieve aumento di cessazioni delle società di capitale e una diminuzione molto consistente delle altre forme più significative (società di persona e ditte individuali), a Pavia si è verificato un fenomeno diametralmente opposto (e peraltro già evidenziatosi nel corso del 2020 sia pure in misura meno accentuata). Di fatto nel pavese nei primi due mesi dell’anno hanno chiuso quasi esclusivamente ditte individuali visto che queste forme hanno rappresentato il 78,3% delle chiusure d’impresa nel mese di gennaio-febbraio 2021”

- **numero degli occupati**

“Nel 2020 in Lombardia si è assistito ad un incremento di circa l'8% degli inattivi in età lavorativa -ovvero la classe di età 15-64 anni - e questo nonostante il fatto che nell’area lecchese si è riscontrata una caduta del fenomeno dell’inattività dovuta anche al fatto che in questi territori l’occupazione non ha conosciuto particolari difficoltà. L’aumento del fenomeno dell’inattività in età lavorativa è stato particolarmente eclatante in provincia di Pavia con una crescita di questo aggregato di oltre il 14% (la più consistente della regione).”

Per stilare l’analisi del profilo criminologico dell’ambiente lombardo, in particolare del contesto pavese, fonti di ausilio sono i dati rilevati dalle classifiche stilate dal Sole 24 ore da cui emerge che la situazione pavese è la seguente.

Fonte: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/>



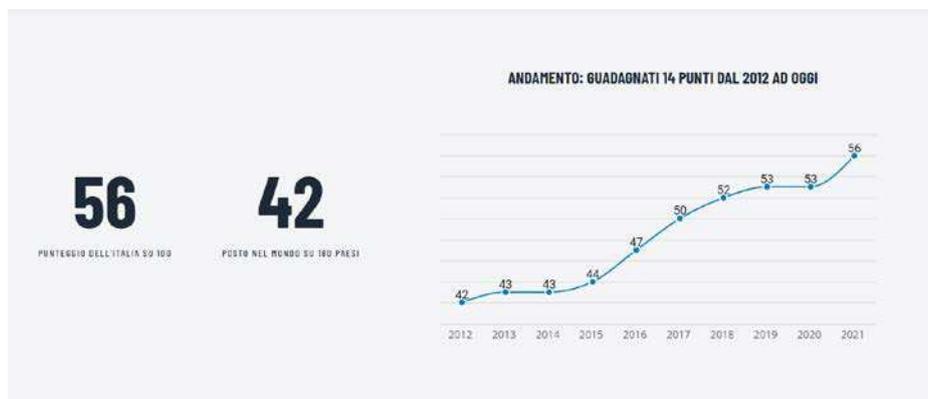
Dalla classifica nazionale emerge che i maggiori reati denunciati sul territorio riguardano i furti. (21° posizione al livello nazionale).

Le denunce di estorsione fanno posizionare Pavia al 103° posto.

Il dato a cui prestare maggiore attenzione è la rilevazione dell’alto numero di denunce di reati di associazione di stampo mafioso per i quali la Provincia di Pavia si colloca al 22° posto, con un rapporto dello 0,2 % e dei reati di associazione per delinquere con rapporto dello 0.4 %.

Un ulteriore dato utile nella presente analisi deriva dall’indice di percezione della corruzione (CPI), calcolato da Transparency International Italia che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull’opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli “puliti”. La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali.

Nella figura, tratta dal sito web di Transparency Italia, è riportato l'andamento nel tempo, a partire dal 2012 (anno di approvazione della legge anticorruzione) ad oggi. L'Italia, dal 2012 al 2021, ha guadagnato 3 punti rispetto allo scorso anno, con un guadagno di 10 posizioni nella classifica dei 180 Paesi analizzati, posizionandosi al 42° posto, con un punteggio di 56.



Fonte: <https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>

Al di là delle riflessioni di cui sopra, nel delineare il contesto di riferimento del presente Piano occorre ricordare lo scenario generale in cui si trova ad agire il sistema sanitario che, in questi ultimi anni, è stato caratterizzato dai seguenti fenomeni:

- mutamento demografico ed epidemiologico;
- ampliamento delle disparità socioeconomiche;
- riduzione delle risorse;
- aumento dello sviluppo tecnologico;
- aumento delle aspettative da parte dei cittadini.

In particolare, ATS di Pavia opera su un territorio di circa 2.960 Km<sup>2</sup> coincidente con la provincia di Pavia, con una popolazione residente di 535.801 abitanti (Fonte: Geodemo ISTAT – Dati al 01/01/2021), distribuiti in 186 comuni.

Dal punto di vista demografico la popolazione provinciale si caratterizza per la rilevante quota percentuale di anziani che risulta superiore a quella regionale e per la bassa natalità mentre, relativamente ai principali indicatori di salute, Pavia presenta tassi di mortalità generale superiori alla media regionale e nazionale.

Indicatori	Anno riferimento	Pavia	Lombardia	Italia
Tasso di natalità	2020	6,3	6,9	6,8
Numero medio di figli per donna	2020	1,22	1,27	1,24
Indice di vecchiaia	2021	203,9	172,3	182,6
Indice di mortalità	2020	17,2	13,6	12,5
Età media	2021	47,1	45,6	45,9

In provincia di Pavia sono attivi, al 1° gennaio 2022, 338 medici di assistenza primaria e 57 pediatri di libera scelta (fonte: *Dipartimento Cure Primarie*).

I ricoveri ospedalieri assorbono la maggior quantità di risorse sanitarie. L'offerta ospedaliera provinciale di posti letto per acuti e di riabilitazione è superiore alla media regionale e nazionale ed il tasso di ospedalizzazione dei residenti registra negli anni un progressivo decremento per lo

spostamento di ricoveri ed interventi verso diverse modalità di assistenza ospedaliera, specialistica e territoriale.

L'offerta *sanitaria* provinciale (vedi tabella n. 1) è caratterizzata dalla presenza di erogatori sanitari di assoluta eccellenza tra i quali Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (I.R.C.C.S.) di rilevanza nazionale e internazionale che giustificano una parte significativa della mobilità attiva registrata dal territorio. L'offerta *socio sanitaria* provinciale è rappresentata nella tabella n. 2.

Tabella 1 - Rete dell'offerta delle strutture sanitarie accreditate: (dati desunti dall'applicativo ASAN aggiornati al 31/12/2021)

	Tipologia	Numero	a contratto
Stabilimenti ospedalieri	Stabilimenti ospedalieri	17	17
	Pronto Soccorso DEA, EAS	6	6
	Degenza ordinaria acuti, posti letto	2.178	2.176
	Degenza ordinaria riabilitazione, posti letto	830	750
	Attività di Rianimazione e terapia intensiva, posti letto	81	81
	Unità coronarica, posti letto	19	19
	Degenza diurna acuti, posti letto	138	138
	Degenza diurna riabilitazione, posti letto	26	15
	Chirurgia a bassa complessità assistenziale, posti tecnici	72	72
	Attività ambulatoriale ad alta complessità assistenziale, posti tecnici	177	177
	Attività sub acuti, posti tecnici	71	71
	Attività del nido, posti tecnici	74	74
	Attività di dialisi, posti tecnici	82	82
	Attività di dialisi ad assistenza limitata - CAL, posti tecnici	34	34
	Servizio di medicina di laboratorio intraospedalieri	12	12
	Attività poliambulatoriale afferente a struttura di ricovero e cura	18	17
Strutture psichiatriche e neuropsichiatriche	Strutture residenziali psichiatriche pubbliche, posti tecnici	93	93
	Strutture residenziali psichiatriche private, posti tecnici	90	70
	Strutture residenziali neuropsichiatriche private, posti tecnici	19	12
	Strutture semiresidenziali neuropsichiatriche private, posti tecnici	20	6
	Strutture semiresidenziali psichiatriche pubbliche, posti tecnici	35	35
	Strutture semiresidenziali psichiatriche private, posti tecnici	100	100
Strutture ambulatoriali extraospedaliere	Strutture ambulatoriali extraospedaliere pubbliche	10	9
	Strutture ambulatoriali extraospedaliere private	23	22
Medicina trasfusionale	Unità di Raccolta sangue extraospedaliere	8	
	Servizi trasfusionali (SIMT)	2	2
	Articolazioni organizzative di raccolta afferenti ai SIMT	5	
Medicina di laboratorio	Servizi di medicina di laboratorio accreditati extraospedalieri pubblici	4	1
	Servizi di medicina di laboratorio accreditati extraospedalieri privati	5	4
	Punti Prelievo	58	

Tabella 2 - Rete dell'offerta delle strutture socio-sanitarie: (aggiornati al 31/12/2021)



	Tipologia udo	N. DI UDO	POSTI/ PRESTAZIONI TOTALI	DI CUI ACCREDITATI	DI CUI ALZHEIMER	di cui NUCLEI SV		DI CUI A CONTRATTO	
						n.	p.l.		
UDO RESIDENZIALI	RSA	86	6097	<b>5734</b>	365	2	13	5292	
	RSD	10	278	278	//	1	4	263	
	CSS	13	121	121	//	//	//	110	
	CT TOX	12	<b>300</b>	<b>285</b>	//	//	//	<b>278</b>	
UDO SEMI- RESIDENZIALI	TOX Semires	2	33	33	//	//	//	33	
	CDI	27	695	665	//	//	//	545	
	CDD	16	415	370	//	//	//	370	
UDO CURE PALLIATIVE	HOSPICE	7	85	85	//	//	//	70	
	MAC	2	3	3	//	//	//	3	
	DAY HOSPICE	4	5	5	//	//	//	4	
	UCP-DOM	8 di cui 2 fuori territorio	//	//	//	//	//	//	
	AMBULATORI	4	//	//	//	//	//	//	
DOMICILIARIE AMBULATORIALI	ADI	32 (di cui 9 fuori territorio)	//	//	//	//	//	//	
	CONSULTORI	15	//	//	//	//	//	//	
	SER.T	3	//	//	//	//	//	//	
UDO RIABILITAZIONE/ CURE INTERMEDIE	Cure Intermedie	3	367	323	//	//	//	257	
	Post Acuta (sper)	3	60					60	
	RIA Minori	SRM	1	15	15	//	//	//	15
		DH	1	10	5	//	//	//	5
	RIA GEN GER DH	1	2	//	//	//	//	//	
	Diurno Continuo	<b>3</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	//	//	//	25	
	Ambulatori	5	66405	52265	//	//	//	46265	
Domiciliare	2	11730	9730	//	//	//	9730		

## 2.2 Contesto interno

Gli assetti istituzionali degli enti sanitari lombardi negli ultimi anni hanno subito profonde modifiche attraverso l'emanazione di due importanti Leggi di Riforma.

Con riferimento particolare al territorio pavese, la L. Regionale 23 Dicembre 2015, n. 15 "Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)" ha previsto la costituzione di due soggetti giuridici l'Agenda di Tutela della Salute (ATS) di Pavia e l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) di Pavia che sono subentrate, con successione a titolo universale, nei rapporti giuridici attivi e passivi rispettivamente dell'Azienda Sanitaria Locale (ASL) e dell'Azienda Ospedaliera preesistenti.

L'Agenda di Tutela della Salute (ATS) di Pavia, avente sede legale in Pavia, Viale Indipendenza n. 3, costituita a partire dal 1° Gennaio 2016 con deliberazione di Giunta Regionale (DGR X/4469 del 10 dicembre 2015) è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica.

Un'ulteriore revisione degli assetti funzionali e organizzativi è stata, altresì prevista con l'intervento della L.R. 14 Dicembre 2021 n. 22 recante "Modifiche al Titolo I e al Titolo VII della Legge regionale 30 Dicembre 2009 n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)", con attuazione dal 1° gennaio 2022, che attribuisce/conferma in capo all'Agenda di Tutela della Salute le seguenti funzioni:

- analisi della domanda di salute del proprio territorio e dell'adeguatezza dell'offerta al fine di proporre alla Regione la realizzazione di strutture sanitarie e sociosanitarie pubbliche o private nell'ambito del territorio di competenza idonee a soddisfare pienamente i bisogni rilevati, ferma restando la competenza della Regione stessa ad autorizzare la realizzazione di tali strutture in coerenza con gli indirizzi di programmazione regionale anche con riferimento a caratteristiche dimensionali e ferma restando l'osservanza delle norme relative all'individuazione del soggetto realizzatore;
- negoziazione e acquisto delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie dalle strutture accreditate, secondo tariffe approvate dalla Regione; su richiesta dei comuni e ai fini di una migliore integrazione con le prestazioni sociosanitarie, le ATS possono estendere tali attività anche alle prestazioni sociali, i cui oneri non possono comunque gravare sul fondo sanitario regionale;
- garanzia, verifica e controllo della corretta erogazione dei LEA sul territorio di competenza in tutta la rete dei servizi sanitari, sociosanitari e sociali, secondo il principio di appropriatezza e garanzia della continuità assistenziale;
- governo e diffusione dei programmi di promozione della salute, prevenzione, assistenza, cura e riabilitazione;
- programmazione, controllo e governo delle attività dei dipartimenti funzionali di prevenzione delle ASST;
- programmazione, coordinamento e svolgimento dell'attività in tema di sanità pubblica veterinaria, sicurezza alimentare, sanità animale, zoomonitoraggio ambientale, igiene urbana veterinaria, igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche, igiene degli alimenti di origine animale, impianti industriali e supporto all'export;
- programmazione e svolgimento delle attività di prevenzione e controllo della salute e sicurezza negli ambienti di vita e di lavoro, igiene e sanità pubblica, salute e ambiente, sicurezza degli alimenti non di origine animale, dei materiali a contatto con gli alimenti e dell'acqua destinata al consumo umano e conseguente svolgimento delle stesse attività di controllo, compreso il controllo periodico impiantistico e tecnologico;
- attuazione degli indirizzi regionali, governo territoriale e monitoraggio della spesa in materia di farmaceutica, dietetica e protesica;

- vigilanza e controllo sulle strutture e sulle unità d'offerta sanitarie, sociosanitarie e sociali secondo le cadenze previste dai propri piani di controllo annuali e da quelli previsti dall'agenzia di controllo;
- coordinamento, per il territorio di competenza, delle politiche di investimento, in coerenza con gli indirizzi di programmazione regionale;
- raccolta del fabbisogno di personale per il territorio di competenza e coordinamento, a livello territoriale, delle eventuali procedure aggregate per il relativo reclutamento, ferma restando l'autonomia delle singole strutture nel reclutamento delle figure sanitarie;
- coordinamento e governo dell'attività necessaria per la stesura e sottoscrizione, unitamente alle ASST di riferimento, degli accordi con i MMG e i PLS del territorio di competenza, sentite le rappresentanze degli erogatori privati accreditati.

Il Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) rappresenta in chiave organizzativa e funzionale il ruolo dell'Agenzia di Tutela della Salute.

E' stato formalizzato con Decreto del Direttore Generale ATS n. 4/DG del 12/01/2017 e approvato con DGR X/6356 del 20/03/2017. La presa d'atto interna dell'avvenuta approvazione è stata disposta con decreto n. 81/DGi del 30/03/2017.

Con Decreto n. 459/DG del 27/07/2021 ATS di Pavia ha proposto alcune modifiche approvate con DGR n. XI/5471 dell'8/11/2021. La presa d'atto interna dell'avvenuta approvazione è stata disposta con decreto n.10/DGi del 13/01/2022.

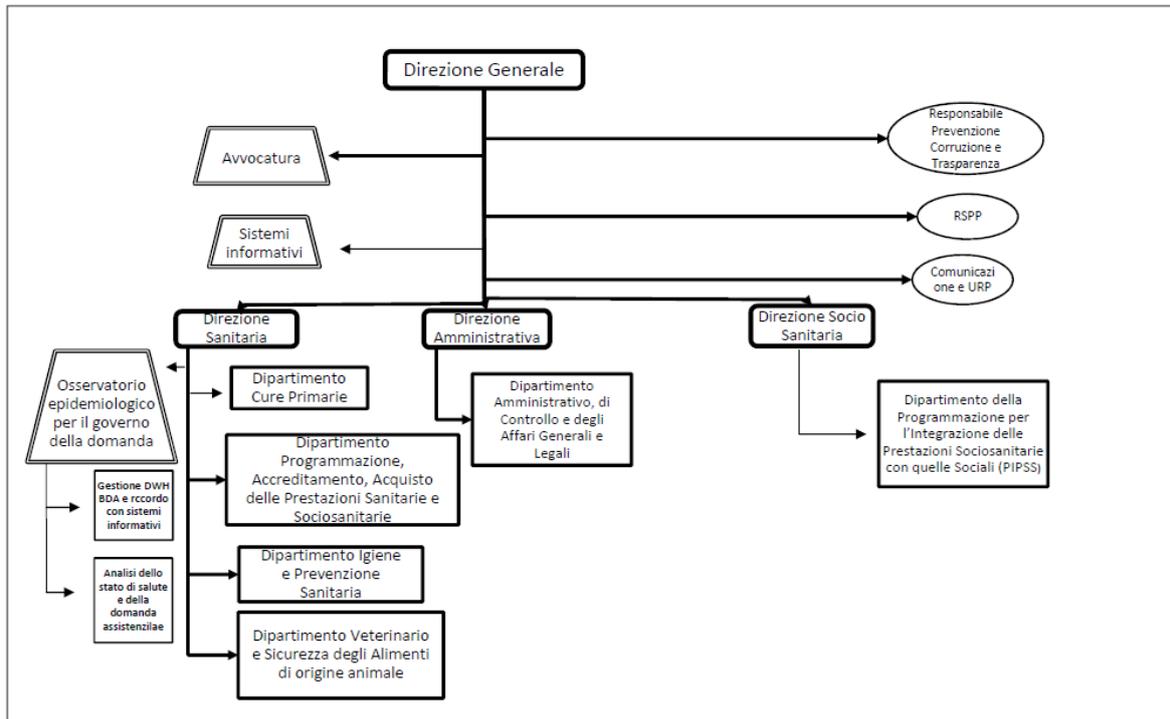
Nel corso del 2022 si procederà secondo le indicazioni Regionali ad una modifica del POAS, in attuazione alla Legge 22/2021.

La struttura dell'ATS di Pavia è costituita da 343 dipendenti Full-time equivalent (FTE) al 31/12/2021(94 Dirigenti, 245 dipendenti dell'Area Comparto di cui 28 incarichi di funzione); il dettaglio per Dipartimento e la ripartizione Area/Ruolo è contenuto nella tabella sotto riportata.

**Full-time equivalent (FTE) al 31/12/2021**

DIPARTIMENTO	1-Sanitario	2-Professionale	3-Tecnico	4-Amministrativo	Totale
Dipartimento di igiene e prevenzione sanitaria	93	1	2	16	112
Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali		1	6	47	54
Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle prestazioni sanitarie e socio sanitarie (PAAPS)	31		4	20	55
Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di origine animale	40		4	11	55
Dipartimento di Cure Primarie	4		1	8	13
Dipartimento della Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali (PIPSS)	6		8	3	17
Staff direzione strategica	6		13	6	25
Lunghe Assenze	6	1	1	4	12
<b>Totale complessivo</b>	<b>186</b>	<b>3</b>	<b>39</b>	<b>115</b>	<b>343</b>

Di seguito si riporta l'organigramma generale ad oggi vigente.



L'organigramma completo è contenuto nell'Allegato 5 al presente documento.

### **La definizione del Catalogo dei processi a rischio di corruzione**

L'analisi del rischio alla base del PTPCT dell'ATS è stata condotta tenendo conto delle attività più esposte al rischio di corruzione, assumendo a riferimento le aree di rischio indicate nel PNA 2019.

Sono state individuate le seguenti aree di rischio:

#### **A) Aree di rischio "generali":**

- gestione, acquisizione e progressione del personale;
- contratti pubblici;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

#### **B) Aree di rischio "specifiche":**

- Gestione Automezzi;
- Sanzioni amministrative;
- Recupero tickets.

Il catalogo dei processi a rischio, suddivisi per area di rischio, individuati con la collaborazione dei responsabili di UOC competenti, è stato completamente rivisto con il PTPCT 2021-2023, anche alla luce del PNA 2019.

Dal 01/01/2022 è stato nominato un nuovo RPCT; la situazione emergenziale collegata al COVID, non ha consentito di rivedere ulteriormente l'analisi dei processi.

Nell'aggiornamento del piano si è tenuto comunque conto degli esiti delle relazioni annuali. In particolare il Dipartimento Veterinario e sicurezza degli alimenti di origine animale ha rivisto alcune misure mediante l'inserimento di indicatori di monitoraggio più specifici mappando le sanzioni amministrative pecuniarie ex L. 689/1981 in materia di igiene (così come emerso da audit effettuato dalla funzione di Internal Audit dell'Agenzia), all'interno del processo "Controlli ispezioni e verifiche".

E' stato altresì richiesto a tutti i responsabili di confermare la validità dei processi, della valutazione dei rischi e delle misure previste dal Piano 2021-2023; in alcuni casi sono stati fatte alcune modifiche alle misure ed è stato aggiunto un processo "Attività medico Legale" nell'area del Dipartimento di Igiene.

**Obiettivo 2022 del RPCT è quello di rivedere con la collaborazione di tutti i Responsabili di UOC tutti i processi censiti, anche alla luce di:**

- a) eventuali aggiornamenti del PNA;**
- b) ai cambiamenti dell'assetto organizzativo correlati alle Legge Regionale 22/2021;**
- c) alle modifiche che saranno introdotte con il nuovo Piano Organizzativo Aziendale Strategico che sarà adottato a breve.**

In ATS sono stati, ad oggi, individuati 23 processi che rilevano ai fini di eventuali rischi corruttivi.

N° processo	Area rischio	Dipartimento	Articolazione organizzativa	Processo
1	A	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali	UOC Gestione del personale dipendente	Concorsi e prove selettive (assunzioni personale)
2	A	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali	UOC Gestione del personale dipendente /UOC Rete di assistenza Cure Primarie	Reclutamento personale incarico a soggetti esterni ex art. 7, comma 6 D.Lgs. n. 165/01 e reclutamento MMG e PLS
3	A	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali	UOC Gestione del personale dipendente	Attribuzione incarichi struttura (UOC/UOSD/UOS) e incarichi altamente professionali
4	A	PIPSS	UOC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	Erogazione benefici economici ai singoli cittadini
5	A	PIPSS	UOC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	Erogazione di contributi per progetti ad enti, associazioni e/o imprese
6	A	PIPSS	UOC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	Vigilanza e controllo delle U.d.O. Sociali
7	A	Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di origine animale	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli alimenti di o.a.	Controlli e Ispezione veterinaria
8	A	Igiene e Prevenzione Sanitaria	UOC Igiene alimenti e nutrizione UOC Igiene Pubblica Medicina di Comunità	Vigilanza e controllo per la verifica dei requisiti igienico sanitari e sicurezza alimentare
9	A	Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle	UOC Appropriattezza e qualità erogatori	Attività di Vigilanza Farmacie

N° processo	Area rischio	Dipartimento	Articolazione organizzativa	Processo
		Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie		
10	A	Igiene e Prevenzione Sanitaria	UOC Prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro	Attività autorizzativa
11	A	Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Autorizzazione e accreditamento	Accreditamento strutture sanitarie e socio sanitarie. Valutazione istanza, accertamento dei requisiti e conseguente assunzione di provvedimenti in merito alle istanze di accreditamento per nuove strutture o per modifiche e volture
12	A	Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Vigilanza e Controllo	Vigilanza e verifiche per i requisiti di accreditamento delle strutture sanitarie e socio sanitarie
13	A	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali	UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Contratti pubblici servizi e forniture (compreso l'affidamento di beni e servizi infungibili e/o esclusivi)
14	A	Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Appropriatezza e qualità erogatori	controllo File F
15	A	Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Programmazione e Negoziazione erogatori	Acquisto di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie disciplinate da norme regionali-Contratti
16	A	Direzione Sociosanitaria	Direzione Sociosanitaria	Vigilanza e controllo sulle persone giuridiche di diritto privato ex articoli 23 e 25 c.c.
17	A	Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Vigilanza e Controllo	Vigilanza Unità d'offerta sanitaria e socio sanitaria - Controlli prestazioni erogate
18	A	Igiene e Prevenzione Sanitaria	UOC Prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro	Vigilanza e Polizia Giudiziaria
19	A	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali	UOC Gestione economico finanziaria	Ciclo attivo e passivo
20	B	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali	UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Gestione Parco auto
21	B	Igiene e Prevenzione Sanitaria	Direzione Dipartimento	Sanzioni amministrative pecuniarie ex L. 689/1981 in materia di igiene
22	B	Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Programmazione e Negoziazione erogatori	attività di recupero tickets sanitari
23	B	Igiene e Prevenzione Sanitaria	UOC Prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro	Attività medico legale

### 3 La valutazione del rischio

#### La metodologia utilizzata

Mediante la predisposizione del PTPCT, l'ATS programma la messa in atto di interventi ponderati e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Quanto

sopra implica necessariamente una valutazione qualitativa del livello di rischio e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il PTPCT è, nella sostanza, 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, con l'individuazione dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e la definizione dei tempi. Il PTPCT non è un documento di studio ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

L'attività svolta è stata coordinata dal Responsabile per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza che si è avvalso della collaborazione dei responsabili delle UOC interessate con riferimento alle seguenti fasi:

- Catalogo dei Processi;
- Valutazione e Analisi del Rischio;
- Registro dei Rischi;
- Ponderazione del Rischio.

### **La valutazione e l'analisi del rischio di corruzione**

Sono stati applicati a ciascun processo individuato i criteri indicati nel PNA 2019.

Nell'ambito di tali aree di rischio, sono stati individuati i processi, le attività e i rispettivi rischi correlati.

Il RPCT ha provveduto nella stesura del PTPCT 2021-2023, in collaborazione con i responsabili e i referenti dell'area amministrativa e sanitaria, a rivedere la mappatura dei rischi correlati ai processi, secondo la nuova metodologia di cui all'Allegato 1 del PNA 2019.

Nella fase di analisi e ponderazione del livello di rischio, si è seguito un approccio di tipo qualitativo: sulla base di un numero di indicatori abbinati a ciascun evento rischioso, si è definito il livello di rischio che è stato espresso con un giudizio sintetico di tipo qualitativo.

Per tutte le attività mappate sono stati individuati i seguenti indicatori di rischio:

Attività	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Giudizio sintetico
xxxx	rilevante interesse esterno anche di tipo economico	alto livello di discrezionalità	opacità/accanimento in uno o pochi soggetti	eventi corruttivi verificati in passato nella ATS o in realtà simili	

Sono stati inoltre identificati i seguenti livelli di rischio:

- 1) Rischio Basso    2) Rischio medio    3) Rischio Alto**

Ogni indicatore è stato graduato da 1 a 4. Il processo con indicatore totale = a 5 è stato classificato a basso rischio; con indicatore totale da 6 a 11 rischio medio, e da 12 a 16 rischio Alto. E' stato quindi espresso un giudizio sintetico sul grado di ponderazione del rischio riferito al Processo.

La ponderazione dei rischi è stata condotta dal RPCT d'intesa con i Direttori delle UOC amministrative e sanitarie nell'ambito di specifici incontri in fase di predisposizione del Piano 2021-2023.

Si è scelto di disporre di una scala di ponderazione del rischio graduata, così da mettere meglio a fuoco l'adeguatezza ed efficacia delle misure già previste e di quelle da introdurre per prevenire il rischio residuo.

Inoltre, il giudizio sul livello di rischio identificato è accompagnato da una motivazione che rende intelligibili le valutazioni svolte in fase di ponderazione del rischio.

Per ciascun evento rischioso è stata individuata una misura preventiva da adottare, con l'identificazione dell'Ufficio responsabile dell'attuazione e degli indicatori di monitoraggio e tempistiche di attuazione delle misure.

Rispetto al 2021 sulla base di quanto emerso dalla Relazione del Direttore del Dipartimento Veterinario e sicurezza degli alimenti di origine animale sono state riviste alcune misure mediante l'inserimento di indicatori di monitoraggio più specifici ed è stato introdotto un nuovo processo nell'area della Prevenzione e Sicurezza del lavoro.

## Il Registro dei rischi

Con la metodologia indicata sono stati considerati i rischi principali per i processi analizzati. Si riportano, di seguito, alcuni di tali rischi a titolo meramente esemplificativo, in coerenza con i rischi potenziali indicati dalla Legge 190/2012 e dal PNA:

- ▶ previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- ▶ abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- ▶ irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- ▶ inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- ▶ progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- ▶ motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- ▶ accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- ▶ definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- ▶ uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- ▶ utilizzo di procedure al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ▶ abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- ▶ elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- ▶ abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;
- ▶ abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;

- ▶ riconoscimento indebito di indennità, contributi, sovvenzioni a soggetti non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- ▶ riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
- ▶ uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a servizi.

## **Ponderazione del rischio**

Al termine delle precedenti fasi di analisi e della determinazione del livello di rischio complessivo per ciascun processo, è stato possibile effettuare la ponderazione del rischio al fine di decidere la priorità e l'urgenza del trattamento. La decisione relativa ai rischi da trattare prioritariamente rispetto agli altri, tiene conto dei seguenti fattori:

- ▶ livello di rischio;
- ▶ obbligatorietà della misura di prevenzione;
- ▶ impatto organizzativo ed economico.

Si precisa che in riferimento all'area contratti pubblici si rileva una riduzione del rischio legata al fatto che le procedure di gara in autonomia sono diventate residuali in quanto prioritariamente secondo le regole di sistema regionale occorre coprire i fabbisogni aderendo a convenzioni (ARCA, CONSIP) o mediante procedure in aggregazione.

Il Catalogo dei Processi a rischio di corruzione e Ponderazione dei Rischi nell'ATS di Pavia è rappresentato dall'Allegato 1 del presente Piano.

## **4 Il trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione di misure generali e specifiche così come meglio dettagliato dai paragrafi successivi.

### **4.1 Misure Generali**

Le misure generali di seguito descritte sono sintetizzate nell'Allegato 2 al presente piano.

#### **IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il 19 giugno 2013 è entrato in vigore il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013), che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Le previsioni del Codice, che supera il precedente decreto del Ministro per la funzione pubblica del 28 novembre 2000, sono integrate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni. Il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni (definite dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165), con estensione degli obblighi di condotta, per quanto possibile, a tutti i collaboratori o consulenti.

La violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

Il Codice di Comportamento dell'ATS di Pavia, adottato con decreto n. 22/DG del 26.01.2018 a seguito di procedura aperta alla partecipazione mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito web istituzionale e del parere obbligatorio espresso dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP), ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, integra e specifica il codice adottato dal D.P.R.

n. 62 del 16/04/2013, tiene conto del Codice di Comportamento per il personale della Giunta di Regione Lombardia (DGR n. X/6062 del 29.12.2016) e delle Linee guida emanate da ANAC con deliberazione n. 358/2017 e disciplina i seguenti ambiti: regali, compensi e altre utilità; partecipazione ad associazioni e organizzazioni; comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse; obbligo di astensione; prevenzione della corruzione; trasparenza e tracciabilità; comportamento nei rapporti privati; comportamento in servizio; rapporti con il pubblico; disposizioni particolari per i dirigenti responsabili di struttura; contratti ed altri atti negoziali; ricerca e sperimentazioni; attività sanitaria e libera professione; sponsorizzazioni e atti di liberalità; rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici; vigilanza, monitoraggio e attività formative; responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice; effetti della violazione del Codice sul sistema premiante.

**Il Codice di Comportamento sarà valutato nel corso del 2022 dal nuovo RPCT per la verifica dei contenuti e per un eventuale revisione.**

#### IL CONFLITTO DI INTERESSE

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Possibili situazioni di conflitto di interesse si possono creare quando, fra il dipendente ed i soggetti interessati dalle attività aziendali, sussistono:

- legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
- legami stabili di amicizia e/o di abituale frequentazione;
- legami professionali;
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei dipendenti.

Il Responsabile del procedimento ed il dirigente dell'UOC competente ad adottare atti o provvedimenti, nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale, hanno l'obbligo di astensione, così come tutti i dipendenti che svolgano la propria attività nei processi aziendali a maggior rischio di corruzione. I medesimi soggetti hanno il dovere di segnalazione della possibile situazione di conflitto.

La segnalazione del conflitto, anche potenziale, deve essere indirizzata dal dipendente al proprio Responsabile diretto il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere il principio di imparzialità.

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

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il Responsabile affiderà l'attività ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

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

Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Dirigente Responsabile, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata rispettivamente dal:

- Responsabile di UOC per i Responsabili di UOS;
- Direttore di Dipartimento per i Responsabili di UOC;
- Direttore di riferimento della Direzione Strategica per i Responsabili di UOS/UOC in staff e per i Direttori di Dipartimento.

Il conflitto di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici

L'ANAC con le Linee guida n. 15 recanti "Individuazione e gestione di conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici" (G.U. Serie generale n. 182 del 5.08.2019) ha definito l'ambito di applicazione del conflitto di interesse nelle procedure di gara.

In particolare, l'art. 42 del Codice dei Contratti pubblici si applica a tutti i soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzare in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.

Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.

L'Amministrazione provvede alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura.

Ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, ad esempio al verificarsi delle situazioni indicate nella tabella di cui al paragrafo 10 delle suddette Linee guida o in caso di segnalazione da parte di terzi.

I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

I soggetti coinvolti nelle procedure di gestione del contratto pubblico sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.

L'omissione delle dichiarazioni di cui sopra integra, per i dipendenti pubblici, un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'art. 16 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

La sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura.

La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l'insorgere delle responsabilità, penali, amministrative e disciplinari, individuate all'art. 42, comma 3, del codice dei contratti pubblici.

Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato o, nel caso di dirigente, il superiore gerarchico, è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata o comunque accertata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il titolare del potere sostitutivo che valuta l'esistenza del conflitto di interesse in caso di dirigente apicale è il Direttore del Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e legali.

La valutazione della sussistenza di un conflitto di interessi viene effettuata tenendo in considerazione le ipotesi previste dall'art. 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013. In particolare, occorre valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. La stazione appaltante deve valutare tutte le circostanze del caso concreto, tenendo conto della propria organizzazione, della specifica procedura espletata nel caso di specie, dei compiti e delle funzioni svolte dal dipendente e degli interessi personali dello stesso.

Nel caso in cui il soggetto responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato o nel caso di dirigente, il titolare del potere sostitutivo, accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso funzionario dell'amministrazione oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso. Inoltre, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, può adottare ulteriori misure che possono consistere:

- 1) nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- 2) nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;
- 3) nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

I componenti degli organi delle amministrazioni aggiudicatrici che partecipano alla procedura di gara mediante l'adozione di provvedimenti di autorizzazione o approvazione e versino in una situazione di conflitto di interessi si astengono dal partecipare alla decisione, nel rispetto della normativa vigente.

Per quanto riguarda l'esclusione dalla gara del concorrente si fa riferimento a quanto previsto dalle Linee guida dell'ANAC n. 15/2019.

Il Dirigente responsabile dell'UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo svolge un costante monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure di contrasto dei rischi di interferenze nelle procedure di gara dovuto a conflitti di interesse. Tra le misure atte a prevenire il rischio di interferenza, particolare attenzione deve essere dedicata al rispetto degli obblighi di dichiarazione, di comunicazione e di astensione.

E' cura del RPCT, d'intesa con il dirigente competente, monitorare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione anche in considerazione delle informazioni acquisite con le dichiarazioni di cui all'art. 6, comma 1 del D.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990.

## L'INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

A seguito delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni introdotte dalla Legge 190/2012, sulla base della quale è stato emanato il Decreto Legislativo n. 39/2013, l'Agenzia si attiva per conformarsi ai relativi disposti assumendo a riferimento anche la delibera ANAC n. 149 del 22 dicembre 2014, "Interpretazione e applicazione del decreto legislativo n. 39/2013 nel settore sanitario", e la delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

L'inconferibilità comporta la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, nonché a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g). Si ricorda che l'obbligo suddetto, previsto dall'art. 20, è condizione di efficacia per l'acquisizione dell'incarico.

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

L'ATS di Pavia applica le seguenti misure di prevenzione:

- acquisizione di apposite dichiarazioni (dichiarazione sostitutiva per inconferibilità degli incarichi dirigenziali – dichiarazione sostitutiva per incompatibilità degli incarichi dirigenziali) e pubblicazione ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013.

## LA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Legge 190/2012 introduce l'art. 35 *bis* del Decreto Legislativo n. 165/2001 che pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

### **art. 35 bis D.Lgs 165/2001**

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".

Misure da attuare:

Con riferimento alla formazione di commissioni ed alle assegnazione agli uffici di cui all'art. 35 *bis* del Decreto Legislativo n. 165/2001, l'ATS procederà all'acquisizione a cura del Responsabile del Procedimento/Direttore di UOC di apposite dichiarazioni, ai sensi del DPR n. 445/2000, di assenza di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.

Il Responsabile del procedimento/Direttore di UOC che ha acquisito le dichiarazioni provvederà, anche con la collaborazione del Dipartimento Amministrativo, alla messa in atto degli opportuni controlli finalizzati a verificare la veridicità di quanto dichiarato e provvederà a trasmettere relazione periodica inerente la messa in atto della misura di prevenzione con l'indicazione del numero di dichiarazioni acquisite, del numero di dichiarazioni per le quali sono stati richiesti i controlli e con l'indicazione delle determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo.

#### GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

L'ATS di Pavia ha disciplinato la materia con decreto n. 330/DGi del 15 dicembre 2014 "Determinazioni in ordine all'adozione del regolamento aziendale in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extraistituzionali ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.". Il regolamento è stato successivamente integrato con decreto n. 592/DGi del 30.12.2019.

Il regolamento detta i criteri oggettivi e predeterminati, tali da escludere casi d'incompatibilità, sia di diritto sia di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente nonché le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività/incarichi extraistituzionali del personale dipendente che abbiano carattere di occasionalità e temporaneità e non siano compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio.

Controlli e regime sanzionatorio:

1. L'osservanza delle disposizioni, stabilite dal presente regolamento, è soggetta alle verifiche effettuate a campione e/o mirate sui dipendenti da parte del competente Servizio Ispettivo.
2. Il Servizio Ispettivo segnala al Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le eventuali difformità rilevate affinché siano attivate le conseguenti procedure disciplinari.
3. La violazione della normativa in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi comporta l'applicazione di specifico regime sanzionatorio per il quale si rimanda al suddetto regolamento aziendale.

#### REVOLVING DOOR-PANTOUFLAGE

Al fine di assicurare attuazione alla misura di prevenzione obbligatoria concernente l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, tenuto conto del disposto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede il divieto, a carico dei dipendenti (sono da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo – cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015) che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi, l'Agenzia consegna ai dipendenti dimissionari apposita informativa (secondo il fac-simile sotto riportato), con contestuale sottoscrizione di dichiarazione in calce circa l'avvenuta consegna della stessa.

**INFORMATIVA EX ART. 53, COMMA 16 TER, D.LGS. N. 165/2001**

L'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DI PAVIA CON LA PRESENTE NOTA INTENDE INFORMARE LA S.V. IN MERITO AL DISPOSTO DI CUI ALL'ART. 53, COMMA 16 TER, DEL D.LGS. N. 165/2001, CONSISTENTE NEL DIVIETO DI PRESTARE ATTIVITA' LAVORATIVA (A TITOLO DI LAVORO SUBORDINATO O AUTONOMO), PER I TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO IN ESSERE, NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI DI PROVVEDIMENTI ADOTTATI O DI CONTRATTI CONCLUSI CON IL PROPRIO APPORTO DECISIONALE NEGLI ULTIMI TRE ANNI DI SERVIZIO (\*).

L'ATS POTRA' AGIRE IN GIUDIZIO PER OTTENERE IL RISARCIMENTO DEI DANNI NEL CASO SIA ACCERTATA LA VIOLAZIONE DEL DIVIETO CONTENUTO NELL'ART. 53, COMMA 16 TER, D.LGS. N. 165/2001.

////////////////////////////////////

IO SOTTOSCRITTO \_\_\_\_\_ DIPENDENTE DELL'ATS DI PAVIA CON LA QUALIFICA DI \_\_\_\_\_, DIMISSIONARIO A FAR DATA DA \_\_\_\_\_ DICHIARO DI AVER RICEVUTO COPIA DELL'INFORMATIVA DI CUI SOPRA IN DATA ODIERNA.

LUOGO E DATA \_\_\_\_\_ (firma)

(\*) Si riporta integralmente il testo dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001:

*16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*

Occorre precisare che nel novero dei "poteri autoritativi e negoziali" rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono, unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017) e che il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

## LA FORMAZIONE

I fabbisogni formativi in materia di prevenzione della corruzione sono individuati dal Responsabile della Prevenzione in raccordo operativo con il Responsabile della Formazione e con i dirigenti Responsabili di UOC.

Nell'ambito del Piano di Formazione dell'Agenzia, predisposto con cadenza annuale dall'ATS di Pavia per soddisfare le esigenze formative e di aggiornamento professionale degli operatori, è prevista l'erogazione di una formazione a tutti gli operatori (attraverso la metodologia FAD - Formazione a Distanza on line) in tema di etica e legalità.

L'attività di formazione già prevista dal Piano sarà affiancata da eventi specifici rivolti a particolari gruppi di operatori (dirigenti, specifiche figure professionali, ecc.) per affrontare in modo dettagliato i contenuti della normativa e i casi concreti, in rapporto all'applicazione della stessa ai processi aziendali.

E' inoltre garantita la formazione specifica per il RPCT.

## ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

La rotazione del personale è prevista in modo espresso dalla legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (art. 1, co 4, lettera e); comma 5, lettera b); comma 10, lettera b), come misura anticorruzione (la rotazione degli incarichi, d’altra parte, già dalla “Riforma Brunetta” - D. Lgs. n. 150/2009 - è stata considerata anche strumento fondamentale di trasparenza e contrasto della corruzione essendo stata inserita come una delle misure gestionali: l’articolo 16, co 1, lett. I quater, del D. Lgs n. 165/2001 prevede che i dirigenti, con provvedimento motivato, facciano ruotare il personale coinvolto in procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva).

La misura è volta pertanto ad evitare che la permanenza per un lungo periodo di dipendenti pubblici nello stesso ruolo alimenti dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

Tale istituto è rimesso all’autonoma determinazione delle amministrazioni che - tenuto conto di eventuali limiti oggettivi e/o soggettivi - potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell’organizzazione dei propri uffici.

Va precisato che sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle organizzazioni sindacali in modo di consentire loro di presentare osservazioni e proposte, senza che ciò comporti l’apertura di fasi di negoziazione in materia (vedi delib. ANAC n. 13/2015).

Va, inoltre, sottolineato che la rotazione ordinaria rappresenta anche un criterio organizzativo che, nell’ottica del rispetto dei canoni di buona amministrazione ex art. 97 della Costituzione, può contribuire alla crescita del personale rispetto alle conoscenze ed alle competenze, favorendo lo sviluppo professionale del lavoratore.

La rotazione non deve essere considerata come misura da applicare acriticamente ed in modo generalizzato a tutte le posizioni lavorative.

Deve, altresì, essere rimarcato che nel quadro dell’attuazione del principio di rotazione, fatti salvi gli effetti normo/economici di eventuali diverse ed autonome valutazioni negative del dipendente, non dovrà darsi luogo a riduzioni del trattamento economico attribuito al personale interessato.

### Criteri per la rotazione ordinaria del personale

In linea di massima nelle diverse realtà organizzative la rotazione può avvenire utilizzando uno dei seguenti criteri:

- territoriale, con assegnazione del dipendente ad un diverso ambito territoriale;
- per competenza, con assegnazione del dipendente ad altre competenze;
- per competenza e territorio, con assegnazione del dipendente ad altre competenze e ad altro ambito territoriale.

La rotazione, che potrà riguardare in alcuni casi anche il personale non dirigenziale, specie se preposto allo svolgimento concreto di attività afferenti alle aree maggiormente sensibili al rischio di corruzione (area della vigilanza), presuppone una idonea azione formativa e di aggiornamento continuo nei confronti dei soggetti che dovranno subentrare nelle attività e di quelli che dovranno essere assegnati ad altre competenze.

La rotazione si applica per tutti i dipendenti laddove si rilevino circostanze che ne impongano l’utilizzo, come in caso di emersione di una situazione di conflitto di interessi che non possa essere diversamente gestita se non imponendo uno spostamento del dipendente ad altro servizio.

In tutti i casi in cui non risulti possibile applicare la rotazione del personale preposto si definiscono le seguenti linee generali di indirizzo:

- applicazione della doppia sottoscrizione del provvedimento conclusivo, sia da parte del soggetto istruttore della pratica, sia del titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- audit dipartimentali incrociati sulle attività svolte;
- composizione delle Commissioni con criteri di rotazione casuale;
- individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara;
- separazione delle funzioni di programmazione rispetto alle funzioni ispettive;
- verbali relativi ai sopralluoghi sempre sottoscritti dall'utente destinatario;
- supervisione/valutazione degli esiti della vigilanza da parte del responsabile gerarchico.

In linea generale, inoltre, deve essere applicato il seguente principio: attivazione di meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

La rotazione non opera per le figure infungibili, intendendo per tali quelle figure professionali per le quali sono richieste competenze ed esperienze specifiche o è richiesto il possesso di lauree specialistiche o altri titoli di studio posseduti da una sola unità lavorativa e non richiesti per altre figure dirigenziali.

La rotazione del personale potrà essere facilitata da una pianificazione pluriennale delle iniziative formative con l'adozione di programmi orientati a contrastare le tendenze all'esclusività delle competenze e a favorire l'intercambiabilità.

#### Rotazione ordinaria del personale dirigenziale

La rotazione dei dirigenti, in attuazione dei principi generali sopra declinati, si realizza per le aree per le quali, a discrezione della Direzione strategica e a seguito di una mappatura degli incarichi/funzioni apicali, compatibilmente con l'organico e con l'esigenza di assicurare continuità dell'azione amministrativa e coerenza di indirizzo delle strutture, si prevede la possibilità di favorire lo sviluppo di nuove competenze anche - ma non soltanto - nelle aree alle quali afferiscono i processi a rischio individuati nel PTPCT, prevedendo l'alternanza fra i responsabili di Unità Operative Complesse, fra i Responsabili di Unità Operative Semplici, dei Responsabili di procedimento nonché dei Componenti delle commissioni di gara e di concorso.

La rotazione dei dirigenti per quanto riguarda le UOC di norma avviene a livello intradipartimentale in modo da evitare potenziali criticità riconducibili allo svolgimento di attività troppo distanti o scarsamente affini rispetto a quelle precedentemente svolte e sarà preceduta da un periodo di affiancamento e tutoraggio.

I dirigenti interessati dalla rotazione dovranno segnalare tempestivamente alla Direzione Strategica ed ai competenti uffici gli eventuali fabbisogni formativi specifici correlati all'assunzione del nuovo incarico e potranno comunque avvalersi, anche al termine del periodo di affiancamento, dopo l'assunzione formale del nuovo incarico, dell'attiva collaborazione e dell'accompagnamento del dirigente con il quale si è realizzato l'interscambio all'interno dello stesso Dipartimento.

Per quanto concerne, nello specifico, la rotazione del personale in ambito veterinario, considerato che l'attività di vigilanza e controllo è svolta di norma da Dirigenti Veterinari che operano singolarmente e non in coppia, ai fini del miglioramento della trasparenza e della prevenzione dell'insorgenza di conflitti d'interesse nell'esecuzione dei controlli, allo scopo di garantire il rispetto

delle norme per la prevenzione della corruzione, ad esclusione di situazioni caratterizzate da comprovati disagi organizzativi, il criterio per la rotazione del personale che esegue il controllo ufficiale negli impianti e negli allevamenti si basa sul tempo, che non deve superare, di norma, i 2 anni consecutivi di permanenza nei medesimi impianti o territori.

#### Rotazione ordinaria del personale non dirigenziale

Il principio della rotazione si applica con gradualità anche al personale non dirigenziale, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, avendo cura di evitare discontinuità e rallentamenti nell'attività conseguenti a possibili interferenze con la rotazione del personale dirigenziale.

La rotazione si attua compatibilmente con le esigenze organizzative, le risorse disponibili e le attitudini specifiche richieste, seguendo una programmazione che tiene conto dell'esigenza di salvaguardare il buon andamento e la continuità dell'azione, al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi definiti negli atti di programmazione nazionale e regionale e negli atti di competenza propria dell'Agenzia.

In particolare, per quanto riguarda l'area della vigilanza e controllo e della Prevenzione, si segnalano le seguenti linee di indirizzo:

- affidamento dei sopralluoghi di vigilanza da effettuare a coppie di tecnici della Prevenzione o altri operatori, con rotazione degli abbinamenti delle coppie;
- in realtà organizzative di modesta entità dotate di scarso personale, rotazione dell'attività, affidata di volta in volta a operatori diversi dal titolare, con rotazione delle pratiche da affidare ai tecnici della Prevenzione o altri operatori in relazione ai diversi ambiti di intervento previsti.

La rotazione del personale con le qualifiche di cui sopra o comunque addetto ad attività di vigilanza e controllo è attuata e monitorata dal Direttore Responsabile della Unità Operativa Complessa di assegnazione del dipendente.

#### ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

L'istituto della rotazione "straordinaria" è previsto dall'art. 16, comma 1, lett. l quater del D.Lgs. n. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Tale misura, cosiddetta rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'ATS.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Pur non trattandosi di un provvedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga dato all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misura di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

Tempistica ed immediatezza del provvedimento di eventuale adozione della rotazione straordinaria L'art. 16, comma 1, lett. l quater, del D.Lgs. n. 165/2001 richiama la fase di "avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva", senza ulteriori specificazioni (a differenza dell'art. 13 della legge n. 97/2001 che prevede il trasferimento del dipendente a seguito di "rinvio a giudizio").

La parola "procedimento" nel codice penale viene intesa con un significato più ampio rispetto a quella di "processo", perché comprensiva anche della fase delle indagini preliminari, laddove la fase "processuale", invece, inizia con l'esercizio dell'azione penale.

Per quanto sopra, l'ANAC (Delibera n. 215/2019) ritiene che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, comma 1, lett. l quater, del D.Lgs. n. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Considerato che l'amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

#### Durata della rotazione straordinaria

L'ATS provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura.

#### Rapporto tra rotazione straordinaria e trasferimento d'ufficio in caso di rinvio a giudizio

La rotazione straordinaria "anticipa" alla fase di avvio del procedimento penale la conseguenza consistente nel trasferimento ad altro ufficio. In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001. Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l'ATS può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), ma può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla legge n. 97/2001.

#### LA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (c.d. WHISTLEBLOWING)

Come previsto dalla L. 190/2012, c. 51, l'Agenzia rende disponibili strumenti che consentono la segnalazione di situazioni di illecito avendo cura di offrire opportune garanzie circa l'anonimato del segnalante.

Il *whistleblower* è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della

segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità. Il *whistleblowing* consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano violazioni ai codici di comportamento, danni patrimoniali, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il *whistleblowing* non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, senza ledere i diritti, anche alla privacy, del soggetto segnalato, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità.

Dal 23 dicembre 2019 l'ente ha aderito al progetto "WhistleblowingPA" di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali ed ha adottato la relativa piattaforma informatica, utilizzabile dal sito dell'Agenzia nella sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti prevenzione della corruzione.

#### PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Regione Lombardia, con delibera n. X/1751 del 17 giugno 2019 "*Patto di Integrità in materia di contratti pubblici della Regione Lombardia e degli enti del sistema regionale di cui all'all. A1 alla L.R. 27 dicembre 2006, n. 30*" ha superato la precedente deliberazione sul tema (D.G.R. n. X/1299 del 30 gennaio 2014).

Tramite le articolazioni organizzative competenti in materia di procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, l'ATS di Pavia si impegna ad inserire il Patto di Integrità in tutte le procedure bandite. Il Patto di Integrità costituisce parte integrante dei contratti stipulati dall'ATS di Pavia.

L'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alle procedure di gara, a tutte le procedure negoziate e agli affidamenti anche di importo inferiore a 40.000 euro, nonché per l'iscrizione all'Elenco Fornitori Telematici. Tale condizione deve essere esplicitamente prevista nei bandi di gara e nelle lettere di invito.

Una copia del Patto di Integrità, sottoscritta per accettazione dal legale rappresentante dell'operatore economico concorrente, deve essere allegata alla documentazione amministrativa richiesta ai fini della procedura di affidamento o dell'iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico Sintel. Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.

Il Patto di Integrità ha efficacia dal momento della presentazione delle offerte, in fase di affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture e sino alla completa esecuzione dei contratti aggiudicati.

Per quanto concerne i provvedimenti da assumere in caso di violazione di uno degli obblighi previsti, si rimanda a quanto sancito dall'art. 5 del Patto di Integrità.

## 4.2 Misure specifiche

Le misure specifiche relative ai singoli processi organizzativi mappati in corrispondenza dei rischi potenziali rilevati sono indicate nell'Allegato n. 3 Misure specifiche.

All'interno dell'Allegato 3 sono identificati i responsabili dell'attuazione delle misure che relazionano periodicamente verso il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza al fine di aggiornarlo sia sullo stato di attuazione e adeguatezza del Piano sia sulle attività di monitoraggio svolte.

Al RPCT debbono essere indirizzati (con periodicità definita, o per ogni singolo evento, o a richiesta) adeguati flussi informativi costituiti da:

- ▶ stato di avanzamento delle misure di prevenzione e/o modifica delle aree di rischio/controlli (da parte dei Referenti);
- ▶ segnalazioni indirizzate alla Direzione da parte di soggetti interni o esterni inerenti ipotesi di reato: il RPCT accerta che chi segnala al superiore gerarchico o ai soggetti apicali dell'Agenzia condotte illecite, o loro prodromi, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto che intrattiene, non subisca ingiuste ripercussioni o misure discriminatorie, dirette o indirette. Sono fatte salve le perseguibilità a fronte delle responsabilità penali per calunnia o diffamazione e di quelle civili per risarcimento del danno ingiustamente cagionato;
- ▶ informazioni su procedimenti disciplinari e segnalazioni di violazioni del Codice di Comportamento (da parte dell' UPD);
- ▶ indicatori di Rischio, quali gare deserte, assegnazioni a fornitore unico e/o in emergenza (da parte del RUP - UOC Affari generali, risorse strumentali organizzazione e sviluppo);
- ▶ numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi dirigenziali (da parte del Responsabile UOC Gestione del personale dipendente);
- ▶ verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (da parte del UOC Gestione del personale dipendente);
- ▶ informazioni sulla gestione del personale con riferimento al conflitto di interesse potenziale o effettivo nei rapporti con soggetti esterni che hanno relazioni con l'Agenzia (da parte dei Dirigenti delle strutture).

## 5. La trasparenza

La trasparenza è una misura importante di prevenzione della corruzione.

Le azioni relative alla trasparenza assumono a riferimento le prescrizioni contenute nella Legge 190/2012 e ss.mm.ii., nel D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nel PNA e in altre norme di interesse.

L'obiettivo perseguito è di dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non solo finalizzate a *“favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*, ma anche come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

L'Allegato n. 4 contiene la descrizione degli obblighi di pubblicazione vigenti con la relativa periodicità degli aggiornamenti dei dati e l'indicazione dei responsabili della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato e della pubblicazione del dato stesso.

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

### Disciplina sulle diverse tipologie di accesso

L'ATS di Pavia è impegnata nella messa in atto di iniziative finalizzate ad assicurare la piena disponibilità del diritto di accesso ("accesso documentale" così come disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990, "accesso civico" e "accesso generalizzato" di cui rispettivamente all'art. 5, comma 1 e art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016).

E' stata definita una disciplina (Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso civico generalizzato – decreto ATS di Pavia n. 142/DGi del 29.06.2017) che fornisce un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alla tre tipologie di accesso, anche al fine di evitare comportamenti disomogenei tra uffici.

E', altresì, realizzata una raccolta organizzata delle richieste di accesso (c.d. "registro degli accessi"), così come raccomandato dalle Linee guida ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Il "Registro degli accessi" è pubblicato sul sito web [www.ats-pavia.it](http://www.ats-pavia.it) al link "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico".

## **6. Il monitoraggio e il riesame**

La responsabilità del monitoraggio del PTPCT è attribuita al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Il sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione è stato costruito seguendo le indicazioni previste nel PNA 2019 Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi" con l'indicazione per ciascuna misura di prevenzione programmata, sia essa di carattere generale o specifica, dei seguenti elementi essenziali:

- responsabili della misura;
- tempi di monitoraggio;
- indicatori specifici di monitoraggio.

E' prevista la raccolta di reportistica riportante lo stato di attuazione, rispettivamente al 30 giugno ed al 31 dicembre di ogni anno.

Inoltre sono previsti incontri periodici del RPCT con i Responsabili di UOC referenti dei processi censiti e mappati nel Piano, che costituiscono importanti momenti di confronto e dialogo.

Le misure di prevenzione adottate nel presente Piano tengono conto degli esiti del monitoraggio effettuato nell'anno 2021.

Sulla base delle risultanze del monitoraggio circa l'implementazione delle misure di prevenzione, il RPCT suggerisce le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

**Obiettivo 2022 del RPCT è rivedere le modalità e gli strumenti adottati per il monitoraggio.**

## **7. Violazione del Piano e responsabilità**

Ai sensi dell'art. 1, c. 14, della Legge 190/2012 e s.m.i., in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della Prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

## ALLEGATO 1 PTPCT 2022-2024 - Catalogo dei Processi e ponderazione dei rischi

N° processo	Area rischio	Dipartimento	Articolazione organizzativa	Processo	Rilevante interesse esterno anche economico	Alto livello di discrezionalità	Opacità/accentramento in una o poche persone	Eventi corruttivi verificati in passato	Rischio
1	A	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali	UOC Gestione del personale dipendente	Concorsi e prove selettive (assunzioni personale)	2	1	2	2	M
2	A	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali	UOC Gestione del personale dipendente /UOC Rete di assistenza Cure Primarie	Reclutamento personale incarico a soggetti esterni ex art. 7, comma 6 D.Lgs. n. 165/01 e reclutamento MMG e PLS	2	3	2	2	M
3	A	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali	UOC Gestione del personale dipendente	Attribuzione incarichi struttura (UOC/UOSD/UOS) e incarichi altamente professionali	2	3	2	2	M
4	A	PIPSS	UOC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	Erogazione benefici economici ai singoli cittadini	2	2	2	2	M
5	A	PIPSS	UOC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	Erogazione di contributi per progetti ad enti, associazioni e/o imprese	3	3	4	2	A
6	A	PIPSS	UOC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	Vigilanza e controllo delle U.d.O. Sociali	1	2	1	1	B
7	A	Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di origine animale	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli alimenti di o.a.	Controlli e Ispezione veterinaria	3	3	2	2	M
8	A	Igiene e Prevenzione Sanitaria	UOC Igiene alimenti e nutrizione UOC Igiene Pubblica Medicina di Comunità	Vigilanza e controllo per la verifica dei requisiti igienico sanitari e sicurezza alimentare	3	2	2	2	M
9	A	Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Appropriatezza e qualità erogatori	Attività di Vigilanza Farmacie	2	2	3	1	M
10	A	Igiene e Prevenzione Sanitaria	UOC Prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro	Attività autorizzativa	2	1	1	3	M
11	A	Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Autorizzazione e accreditamento	Accreditamento strutture sanitarie e socio sanitarie. Valutazione istanza, accertamento dei requisiti e conseguente assunzione di provvedimenti in merito alle istanze di accreditamento per nuove strutture o per modifiche e volture	4	3	2	1	M
12	A	Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Vigilanza e Controllo	Vigilanza e verifiche per i requisiti di accreditamento delle strutture sanitarie e socio sanitarie	4	3	4	2	A
13	A	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali	UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Contratti pubblici servizi e forniture (compreso l'affidamento di beni e servizi infungibili e/o esclusivi)	2	1	1	2	M
14	A	Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Appropriatezza e qualità erogatori	controllo File F	3	2	2	1	M
15	A	Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Programmazione e Negoziazione erogatori	Acquisto di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie disciplinate da norme regionali- Contratti	2	2	1	2	M
16	A	Direzione Sociosanitaria	Direzione Sociosanitaria	Vigilanza e controllo sulle persone giuridiche di diritto privato ex articoli 23 e 25 c.c.	1	2	2	1	M
17	A	Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Vigilanza e Controllo	Vigilanza Unità d'offerta sanitaria e socio sanitaria - Controlli prestazioni erogate	4	3	3	2	A
18	A	Igiene e Prevenzione Sanitaria	UOC Prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro	Vigilanza e Polizia Giudiziaria	3	3	2	2	M
19	A	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali	UOC Gestione economico finanziaria	Ciclo attivo e passivo	2	1	1	1	B
20	B	Amministrativo, di Controllo e degli Affari generali e Legali	UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Gestione Parco auto	1	1	1	1	B
21	B	Igiene e Prevenzione Sanitaria	Direzione Dipartimento	Sanzioni amministrative pecuniarie ex L. 689/1981 in materia di igiene	3	1	2	1	M
22	B	Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Programmazione e Negoziazione erogatori	attività di recupero tickets sanitari	1	2	1	1	B
23	B	Igiene e Prevenzione Sanitaria	UOC Prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro	Attività medico legale	1	2	1	1	B

## ALLEGATO 2 PTPCT 2022-2024 - Tabella delle misure generali

Misura generale	Descrizione della Misura	Tipologia di Misura	Fasi/Attività di realizzazione	attuazione 2022	attuazione 2023	attuazione 2024	Responsabile attuazione	Responsabile monitoraggio	Indicatori di monitoraggio	Target	Tempi di monitoraggio
Codice di comportamento	Consegna Codice di comportamento all'atto dell'assunzione	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	In atto	X	X	X	Responsabile Ufficio Personale	RPCT	% nuovi dipendenti ai quali viene consegnato il codice di comportamento	100%	Annuale
Conflitto d'interesse	sensibilizzazione del personale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	In atto	x	x	x	Tutti i responsabili di UOC/UOSD	RPCT	comunicazione mail o incontri formativi con il personale per sensibilizzazione e rispetto del regolamento	incontro formativo o comunicazione via mail	Annuale
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi	rispetto delle disposizioni in ordine alla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	Controllo	In atto	x	x	x	RPCT	RPCT	100% verifiche dichiarazioni di incompatibilità e assenza di condanne per i Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario	100%	Annuale
formazione commissioni e assegnazioni ad uffici in caso di condanna per delitti contro P.A.	Verifica presenza di autocertificazioni e di assenza conflitti	Controllo	In atto	x	x	x	Responsabile Ufficio Personale	RPCT	presenza di autocertificazioni per i componenti commissioni	100%	Annuale
incarichi extra istituzionali	Verifica a campione sul personale	Controllo	In atto	x	x	x	responsabile Servizio Ispettivo	RPCT	verifiche a campione sul personale	10%	Annuale
pantoflaue	Verifica del rispetto di consegna ai dipendenti di apposita comunicazione	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	In atto	x	x	x	Responsabile Ufficio Personale	RPCT	Consegna ai dipendenti cessati di apposita informativa	100%	Annuale
formazione	organizzazione di un corso formativo	Formazione	In atto	x	x	x	RPCT	RPCT	n. 1 corso organizzato	80% di tutti i dipendenti	Annuale
Rotazione	Verifica delle rotazioni nelle verifiche ispettive e controlli	Controllo	In atto	x	x	x	responsabili UOC PAAPSS, DIPS e DPV	RPCT	Verifica a campione degli abbinamenti delle coppie del personale impegnato nei sopralluoghi di vigilanza	10% del personale e di vigilanza	Annuale
whistleblowing	Adesione a "Whistleblowing PA" di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	In atto	x	x	x	RPCT	RPCT	Presenza della piattaforma informatica per raccolta segnalazioni		Annuale
patti d'integrità	Presenza dell'accettazione del patto sottoscritto		In atto	x	x	x	Responsabile Ufficio approvvigionamenti	responsabile uffici affari generali	n.aggiudicazione gare/presenza di accettazione=1	100%	Annuale
Trasparenza	Verifica mediante attestazione dell'OIV-SSR della corretta pubblicazione in AT di quanto previsto dalla normativa e dal PTPCT	Controllo	In atto	X	X	X	Responsabili individuati nell'Allegato 4 del PTPCT	RPCT + OIV-SSR	% assolvimento obblighi di pubblicazione predisposto da OIV-SSR a seguito di attestazione su indicazioni ANAC	>95%	Secondo indicazioni ANAC
Trasparenza	Verifica interna della corretta pubblicazione in AT di quanto previsto dalla normativa e dal PTPCT con comunicazione a RPCT	Controllo	In atto	X	X	X	Responsabili individuati nell'Allegato 4 del PTPCT	RPCT	Rispetto tempi e completezza della comunicazione	> 95%	Semestrale

**ALLEGATO 3 PTPCT 2022-2024 - Trattamento dei rischi - Misure specifiche**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	RISCHIO IDENTIFICATO - Fattori abilitanti	MISURE DA ADOTTARE 2022/2024	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	UFFICIO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	MONITORAGGIO
-----------------	----------	-------------	---	------------------------------	--------------------	---------------------	--	----------------------------	--------------

**Aree di Rischio Generali**

1	acquisizione e progressione del personale	concorsi e prove selettive	indizione bandi e prove selettive	Mancata pubblicazione dei bandi di concorso e/o selezione	Pubblicazioni bandi su G.U. e sito web istituzionale	M	Trasparenza	Responsabile UOC gestione del personale dipendente	100% dei bandi pubblicati su G.U e/o nel sito web	semestrale
			applicazione di normativa di riferimento CCNL e CCIA	Mancata messa a bando della posizione e utilizzo di incarico ad interim o dello strumento del Facente Funzione	Vincolare il tempo di assegnazione di incarichi temporanei vigilando sui tempi di avvio delle procedure concorsuali	M	Controllo	Responsabile UOC gestione del personale dipendente	100% rispetto degli incarichi ad interim secondo le previsioni dei CCNL	semestrale
			applicazione di normativa di riferimento CCNL e CCIA	Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta requisiti eccessivamente dettagliati o generici)	Connotazione del profilo professionale specifico, concreto e adeguato alla struttura di afferenza	M	Trasparenza	Responsabile UOC gestione del personale dipendente	100% del rispetto delle previsioni di Legge e CCNL per i profili e discipline messe a bando	semestrale
			presenza nei Bandi di concorso e negli atti dei criteri utilizzati e delle modalità per la nomina di commissioni	Possibili accordi tra i componenti per l'attribuzione degli incarichi	Pubblicazione criteri di selezione dei membri	M	Trasparenza	Responsabile UOC gestione del personale dipendente	Esplicitazione dei criteri di selezione dei membri delle commissioni / sorteggio pubblico laddove previsto	semestrale
			presenza nei Bandi di concorso e negli atti dei criteri utilizzati e delle modalità per la nomina di commissioni	Possibili accordi tra i componenti per l'attribuzione degli incarichi	Monitoraggio dei sistemi di selezione dei membri	M	Controllo	Responsabile UOC gestione del personale dipendente	100 % commissioni con membri nominati in coerenza con criteri (da verificare sul 10% delle selezioni estratte a sorte)	semestrale
			presenza nei Bandi di concorso e negli atti dei criteri utilizzati e delle modalità per la nomina di commissioni	Possibili accordi tra i componenti per l'attribuzione degli incarichi	Definizione di un tempo minimo per poter partecipare ad una nuova commissione	M	Rotazione	Responsabile UOC gestione del personale dipendente	100 % commissioni con membri nominati in coerenza con criteri (da verificare sul 10% delle selezioni estratte a sorte)	semestrale
			presenza nei Bandi di concorso e negli atti dei criteri utilizzati e delle modalità per la nomina di commissioni	Possibili accordi tra i componenti per l'attribuzione degli incarichi	Verifica preliminare di eventuali profili di incompatibilità/confitto di interessi	M	Disciplina del conflitto di interessi	Responsabile UOC gestione del personale dipendente	100 % dichiarazioni specifiche di assenza di conflitto di interessi raccolte / numero membri commissioni	semestrale
Incarichi e nomine	Reclutamento personale incarico a soggetti esterni ex art. 7, comma 6 D.Lgs. n. 165/01 e reclutamento MMG e PLS	applicazione di normativa di riferimento CCNL e CCIA	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità e della sussistenza dei presupposti per l'applicazione dell'istituto	Relazione del dirigente responsabile della struttura presso la quale deve essere attivato l'incarico che attesti la presenza dei presupposti normativi per l'utilizzo dell'istituto e che precisi contenuto, durata e compenso dell'incarico stesso	M	Trasparenza	Responsabile UOC gestione del personale dipendente	Presenza della relazione motivata ed esaustiva del Responsabile aziendale di riferimento (contenente tutti gli elementi idonei alla connotazione delle caratteristiche e dei contenuti dell'incarico) per ogni incarico attivato	semestrale	
		applicazione di normativa di riferimento CCNL e CCIA	Inosservanza dei principi di pubblicità e trasparenza ai fini dell'assegnazione dell'incarico	Adozione di provvedimento del Direttore Generale di indizione dell'avviso pubblico opportunamente motivato in merito alla sussistenza dei presupposti normativi per l'applicazione dell'istituto	M	Trasparenza	Responsabile UOC gestione del personale dipendente	100% presenza sul sito web del provvedimento e del bando di avviso di selezione	semestrale	
		applicazione di normativa di riferimento CCNL e CCIA	Conflitto di interessi/incompatibilità dei componenti della commissione di valutazione	Sottoscrizione da parte dei componenti della Commissione di valutazione delle dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 s.m.i. circa l'insussistenza di cause di incompatibilità/confitto di interesse	M	Disciplina del conflitto di interessi	Responsabile UOC gestione del personale dipendente	100% Presenza nel fascicolo della procedura delle dichiarazioni ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 smi rese dei componenti della Commissione di valutazione	semestrale	

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	RISCHIO IDENTIFICATO - Fattori abilitanti	MISURE DA ADOTTARE 2022/2024	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	UFFICIO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	MONITORAGGIO	
2		applicazione di normativa di riferimento CCNL e CCIA	Conflitto di interesse/incompatibilità soggetto esterno incaricato	Acquisizione dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse/incompatibilità da parte del soggetto incaricato	M	Disciplina del conflitto di interessi	Responsabile UOC gestione del personale dipendente	100% di presenza dell'attestazione all'atto di conferimento dell'incarico	semestrale	
		presenza negli avvisi di selezione e/o negli atti dei criteri utilizzati e delle modalità per la nomina di commissioni	Possibili accordi tra i componenti per l'attribuzione degli incarichi	Definizione di un tempo minimo per poter partecipare ad una nuova commissione	M	Rotazione	Responsabile UOC gestione del personale dipendente	100 % commissioni con membri nominati in coerenza con criteri	semestrale	
		Assegnazione incarichi a tempo determinato ed indeterminato per la copertura di ambiti carenti MMG/PDF e conferimenti incarichi medici CA	Emissione di bando in assenza dei presupposti normativamente previsti o viceversa mancata emissione del bando in presenza di effettiva necessità. Assegnazione di punteggi non conformi alla normativa vigente con riferimento ai parametri dell'anzianità di incarico o della residenza nell'ambito territoriale di riferimento, ai fini di favorire il Candidato Errore materiale nel computo dei parametri sopra citati	Messa in atto di controlli a campione da parte di soggetti diversi dai valutatori sulla correttezza della modalità di espletamento delle pratiche secondo i criteri già condivisi	B	Trasparenza	Responsabile UOC rete assistenza primaria e continuità delle cure	Presenza della procedura .Presenza degli eventuali aggiornamenti della procedura stessa Provvedimenti verificati da Responsabile UOC Rete territoriale di cure primarie e continuità assistenziale	semestrale	
		richieste medico in deroga	Valutazione delle richieste di assegnazione del medico di medicina generale/pediatra di libera scelta in deroga	Discrezionalità nella valutazione della richiesta	B	Controllo	Responsabile UOS Cure Primarie	Messa in atto di controlli a campione da parte di soggetti diversi dai valutatori sulla correttezza della modalità di espletamento delle pratiche secondo i criteri già condivisi	in atto	
3	Incarichi e nomine	Attribuzione incarichi struttura (UOC/UOSD/UOS) e incarichi altamente professionali	applicazione di normativa di riferimento CCNL e CIA	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità e della sussistenza dei presupposti per l'applicazione dell'istituto	Relazione del dirigente responsabile della struttura (per quanto concerne gli incarichi di struttura complessa/semplice l'impulso è della Direzione Strategica o del Direttore di Dipartimento) presso la quale deve essere attivato l'incarico che attesti la presenza dei presupposti normativi per l'utilizzo dell'istituto e che precisi contenuto, durata e compenso dell'incarico stesso	M	Trasparenza	Responsabile UOC gestione del personale dipendente e convenzionato	Presenza della relazione motivata ed esaustiva del Responsabile agenziale di riferimento (contenente tutti gli elementi idonei alla connotazione delle caratteristiche e dei contenuti dell'incarico)	semestrale
			applicazione di normativa di riferimento CCNL e CIA	Inosservanza dei principi di pubblicità e trasparenza ai fini dell'assegnazione dell'incarico (incarico struttura)	Adozione di provvedimento del Direttore Generale di indizione dell'avviso pubblico opportunamente motivato in merito alla sussistenza dei presupposti normativi per l'applicazione dell'istituto	M	Trasparenza	Responsabile UOC gestione del personale dipendente e convenzionato	100% presenza sul sito web del provvedimento e del bando di avviso di selezione	semestrale
			applicazione di normativa di riferimento CCNL e CIA	Conflitto di interessi/incompatibilità dei componenti della commissione di valutazione	Sottoscrizione da parte dei componenti della Commissione di valutazione delle dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 s.m.i. circa l'insussistenza di cause di incompatibilità/conflitto di interesse	M	Disciplina del conflitto di interessi	Responsabile UOC gestione del personale dipendente e convenzionato	100% Presenza nel fascicolo della procedura delle dichiarazioni ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 smi rese dal soggetto incaricato.	semestrale
			applicazione di normativa di riferimento CCNL e CIA	Conflitto di interesse/incompatibilità soggetto esterno incaricato	Acquisizione dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse/incompatibilità da parte del soggetto incaricato	M	Disciplina del conflitto di interessi	Responsabile UOC gestione del personale dipendente e convenzionato	100% Presenza nel verbale di selezione pubblica redatto dalla commissione di valutazione della attestazione relativa alla avvenuta verifica sulla base della dichiarazione autocertificativa resa dall'incaricato, circa l'insussistenza di cause do conflitto di interessi/incompatibilità	semestrale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	RISCHIO IDENTIFICATO - Fattori abilitanti	MISURE DA ADOTTARE 2022/2024	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	UFFICIO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	MONITORAGGIO	
4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	Erogazione di benefici economici a singoli cittadini	Pubblicazione ed espletamento Avvisi pubblici/ Bandi rivolti ai cittadini per l'accesso alle misure/contributi	Mancata pubblicazione di Avvisi/Bandi	Pubblicazione sul sito web istituzionale degli Avvisi/Bandi corredati dalla modulistica necessaria per le richieste di accesso alla misura/contributo	M	Trasparenza	Responsabile UOC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	100% degli Avvisi/Bandi pubblicati sul sito web aziendale	semestrale
			Istruttoria delle domande presentate, definizione di graduatorie e predisposizione di atti di liquidazione a favore dei cittadini aventi diritto	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nella valutazione delle domande e nella quantificazione dei benefici spettanti	Osservanza delle regole procedurali definite dalla normativa di riferimento specifica per le singole misure/contributi e dal codice di comportamento ATS	M	Regolamentazione	Responsabile UOC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	100% degli atti (decreti) riportanti le graduatorie definite per ciascun Avviso/Bando e le liquidazioni effettuate agli aventi diritto pubblicati sul sito web aziendale	semestrale
			Aggiornamento delle procedure riferite alle singole misure	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nello svolgimento del processo	Predisposizione di specifica procedura che delinea le fasi/attività che caratterizzano il processo	M	Regolamentazione	Responsabile UOC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	Presenza di procedure specifiche aggiornate in relazione alle singole iniziative	semestrale
			Raccolta delle dichiarazioni di sussistenza/insussistenza di conflitto di interesse da parte degli operatori che seguono le attività	Conflitto di interessi/incompatibilità dei componenti dei gruppi di lavoro sulle attività e/o delle commissioni di valutazione	Sottoscrizione da parte dei componenti il gruppo di lavoro/ dei componenti delle Commissioni di valutazione eventualmente costituite delle dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 s.m.i. circa l'insussistenza di cause di incompatibilità/conflitto di interesse	M	Disciplina del conflitto di interessi	Responsabile UOC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	Presenza delle dichiarazioni relative alla sussistenza / insussistenza di conflitto d'interesse da parte di ciascun operatore coinvolto nelle attività e dei membri (anche esterni) delle commissioni di valutazione costituite	semestrale
5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	Erogazione di contributi per progetti ad enti, associazioni e/o imprese	Pubblicazione ed espletamento Avvisi pubblici/ Bandi di gara rivolti a Enti e Associazioni per la presentazione di progetti e l'accesso ai contributi	Mancata pubblicazione dei Avvisi/Bandi	Pubblicazione sul sito web istituzionale degli Avvisi/Bandi corredati dalla modulistica necessaria per le richieste di accesso alla misura/contributo	A	Trasparenza	Responsabile UOC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	100% degli Avvisi/Bandi pubblicati sul sito web aziendale	semestrale
			Istruttoria delle domande presentate, definizione di graduatorie e predisposizione di atti di liquidazione a favore dei cittadini aventi diritto	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nella valutazione delle domande e nella definizione degli importi spettanti	Osservanza delle regole procedurali definite dalla normativa di riferimento specifica per le singole iniziative e dal codice di comportamento ATS	A	Regolamentazione	Responsabile UOC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	100% degli atti (decreti) riportanti le graduatorie definite per ciascun Avviso/Bando e le liquidazioni effettuate agli Enti/Associazioni aventi diritto pubblicati sul sito web aziendale	semestrale
			Aggiornamento delle procedure riferite alle singole misure	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nella procedura per il riconoscimento del contributo	Predisposizione di specifica procedura che delinea le fasi/attività che caratterizzano il processo	A	Regolamentazione	Responsabile UOC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	Presenza di procedure aggiornate in relazione alle singole iniziative	semestrale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	RISCHIO IDENTIFICATO - Fattori abilitanti	MISURE DA ADOTTARE 2022/2024	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	UFFICIO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	MONITORAGGIO	
		Raccolta delle dichiarazioni di sussistenza/insussistenza di conflitto di interesse da parte degli operatori che seguono le attività	Conflitto di interessi/incompatibilità dei componenti dei gruppi di lavoro sulle attività e/o delle commissioni di valutazione	Sottoscrizione da parte dei componenti il gruppo di lavoro/ dei componenti (anche esterni) delle Commissioni di valutazione eventualmente costituite delle dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 s.m.i. circa l'insussistenza di cause di incompatibilità/conflitto di interesse	A	Disciplina del conflitto di interessi	Responsabile UOC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	Presenza delle dichiarazioni relative alla sussistenza / insussistenza di conflitto d'interesse da parte di ciascun operatore coinvolto nelle attività e dei membri delle commissioni di valutazione costituite	semestrale	
		Assolvimento degli obblighi informativi sulle erogazioni pubbliche ai sensi dell'art.35 della Legge 28 giugno 2019, n. 58 «Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi.»	Inosservanza dei principi di pubblicità e trasparenza riferita all'assegnazione dei contributi pubblici	Invio di specifica nota informativa riferita all'art.35 "Obblighi informativi erogazioni pubbliche" previsti dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58 «Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi.» a tutti i Soggetti e privati che hanno ricevuto contributi uguali o superiori a euro 10.000,00 nell'anno precedente	A	Controllo	Responsabile UOC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	Presenza della nota informativa riferita all'art.35 "Obblighi informativi erogazioni pubbliche" previsti dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58 indirizzata agli Enti interessati protocollata	semestrale	
6	Controlli Ispezioni Verifiche	Vigilanza e controllo delle U.d.O. Sociali	Predisposizione del Piano dei Controlli secondo quanto previsto dalle indicazioni regionali e dell'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario	Mancato rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla normativa di riferimento per la conclusione del procedimento	Assolvimento di quanto previsto dal Piano dei controlli in termini sia di verifiche effettuate sia di tempistiche	B	Trasparenza	Responsabile UOC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	Presenza del Piano controlli e invio a Regione Lombardia entro i termini previsti dalla normativa regionale	semestrale
			Verifica del mantenimento dei requisiti strutturali, organizzativi e gestionali di esercizio di tutte le U.d.O. sociali (Asilo nido, micronido, nido famiglia, centri prima infanzia, comu. educativa, alloggio per l'autonomia, CAG, SFA, CSE, CAH, CASA, APA, Casa albergo, CDA) secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nell'attività di controllo	Osservanza delle regole procedurali definite dalla normativa di riferimento, dal Piano dei Controlli per la vigilanza delle U.d.O. sociali e di quanto previsto dal Codice di comportamento ATS	B	Regolamentazione	Responsabile UOC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	Presenza dei verbali riferiti al 100% dei controlli effettuati sul mantenimento dei requisiti strutturali, organizzativi e gestionali di esercizio di tutte le U.d.O. sociali (Asilo nido, micronido, nido famiglia, centri prima infanzia, comu. educativa, alloggio per l'autonomia, CAG, SFA, CSE, CAH, CASA, APA, Casa albergo, CDA) secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento e dal Piano dei controlli delle U.d.O. Sociali	semestrale
			Predisposizione di verbali per ciascuna U.d.O. oggetto di verifica e informazione degli esiti all'Ente locale di riferimento e alle U.d.O. verificate	Mancata comunicazione degli esiti delle verifiche effettuate all'Ente locale di riferimento e alle U.d.O. interessate per gli adempimenti necessari	Invio degli esiti dei controlli sia all'Ente locale di riferimento di ciascuna U.d.O. oggetto di verifica, sia alle U.d.O. stesse	B	Trasparenza	Responsabile UOC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	Trasmissione del 100% dei verbali di esito dei controlli alle U.d.O. controllate e ai relativi Enti locali di riferimento	semestrale
			Raccolta delle dichiarazioni di sussistenza/insussistenza di conflitto di interesse da parte degli operatori che svolgono le attività di controllo	Conflitto di interessi/incompatibilità dei componenti dei gruppi di lavoro incaricati dello svolgimento dei controlli	Sottoscrizione da parte dei componenti il gruppo di lavoro delle dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 s.m.i. circa l'insussistenza di cause di incompatibilità/conflitto di interesse	B	Disciplina del conflitto di interessi	Responsabile UOC Governo della presa in carico e dei percorsi assistenziali	Presenza delle dichiarazioni relative alla sussistenza / insussistenza di conflitto d'interesse da parte di ciascun operatore coinvolto nelle attività di controllo	semestrale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	RISCHIO IDENTIFICATO - Fattori abilitanti	MISURE DA ADOTTARE 2022/2024	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	UFFICIO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	MONITORAGGIO	
7	Controlli Ispezioni Verifiche	Controlli ufficiali	Attività di controllo ufficiale presso allevamenti e stabilimenti finalizzata alla verifica del rispetto dei requisiti previsti dalla normativa di settore in merito di sanità animale, benessere animale e sicurezza alimentare.	Mancato rispetto dei parametri normativi e delle indicazioni regionali/nazionali, inosservanza delle procedure, errore od omissione nella esecuzione e nella registrazione del controllo, errore materiale nella valutazione degli atti, monitoraggio con frequenza insufficiente	formazione del personale neoassunto, costante aggiornamento del personale addetto, esecuzione dei controlli in equipe, corretta trasmissione dell'esito del controllo all'operatore economico ed inserimento nell'applicativo informativo di riferimento, attività di audit interno di campo e supervisione come da programma annuale	M	controllo	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli alimenti di o.a.	Attuazione del piano di audit aziendale, secondo la programmazione stabilita per l'anno di riferimento - nr. audit di campo programmati/nr. audit di campo eseguiti pari al 100% - nr. supervisioni d'ufficio programmate/nr. supervisioni d'ufficio effettuate pari al 100% La verifica è eseguita da Responsabili UOC di riferimento	semestrale
		Sanzioni amministrative	Irrogazione sanzione amministrativa in caso di riscontro di non conformità per la quale la vigente normativa prevede l'applicazione. Valutazione ricorsi nell'ambito della Commissione Tecnico Giuridica aziendale	Mancata o ritardata irrogazione sanzione amministrativa se dovuta. Assenza di imparzialità nella valutazione dei ricorsi nel caso in cui l'agente accertatore coincida con membro della Commissione Tecnico Giuridica aziendale.	formazione del personale neoassunto, costante aggiornamento del personale addetto, esecuzione dei controlli in equipe, corretta trasmissione dell'esito del controllo all'operatore economico ed inserimento nell'applicativo informativo di riferimento, attività di audit interno di campo e supervisione come da programma annuale. Qualora un componente della Commissione Tecnico Giuridica aziendale sia anche agente accertatore, lo stesso si astiene dalla valutazione del ricorso che viene effettuato da altro responsabile UOC/UOS	M	controllo	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli alimenti di o.a.	Attuazione del piano di audit aziendale, secondo la programmazione stabilita per l'anno di riferimento - nr. audit di campo programmati/nr. audit di campo eseguiti pari al 100% - nr. supervisioni d'ufficio programmate/nr. supervisioni d'ufficio effettuate pari al 100% La verifica è eseguita da Responsabili UOC di riferimento. Supervisione attività della Commissione Tecnico Giuridica aziendale: nr. ricorsi esaminati da agente accertatore pari a 0.	semestrale
		Campionamenti	Attività di prelievo di prodotti di origine animale, liquidi biologici	Errata o incompleta modalità di esecuzione del campionamento, mancata o incompleta garanzia di diritto alla difesa, trasmissione di esito non veritiero, errata o ritardata comunicazione dell'esito, mancata/incompleta/inesatta adozione specifici provvedimenti	formazione del personale neoassunto, costante aggiornamento del personale addetto, campionamenti eseguiti in equipe (veterinario e tecnico della prevenzione o due tecnici della prevenzione), trasmissione verbali prelievamento e esiti del campionamento mediante posta certificata, attività di audit interno di campo e supervisione come da programma annuale	M	formazione	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli alimenti di o.a.	Attuazione del piano di audit aziendale, secondo la programmazione stabilita per l'anno di riferimento - nr. audit di campo programmati/nr. audit di campo eseguiti pari al 100% - nr. supervisioni d'ufficio programmate/nr. supervisioni d'ufficio effettuate pari al 100% La verifica è eseguita da Responsabili UOC di riferimento	semestrale
		Rilascio certificati	Sottoscrizione di certificati attestanti qualifiche sanitarie di animali o idoneità di prodotti di origine animale oggetto di commercializzazione	Sottoscrizione di parametri non verificati od attribuzione di qualifiche sanitarie non adeguate	formazione del personale neoassunto, costante aggiornamento del personale addetto, attività di audit interno di campo e supervisione come da programma annuale	M	formazione	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli alimenti di o.a.	Attuazione del piano di audit aziendale, secondo la programmazione stabilita per l'anno di riferimento - nr. supervisioni d'ufficio programmate/nr. supervisioni d'ufficio effettuate pari al 100% La verifica è eseguita da Responsabili UOC di riferimento	semestrale
		Erogazione indennità di abbattimento	Erogazione indennizzi di abbattimento a seguito di focolai di malattie infettive	Errore o ritardo nell'emanazione dei provvedimenti, corresponsione di indennizzi a non aventi diritto	Inserimento degli atti in BDR	M	controllo	Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli alimenti di o.a. - UOC Sanità Animale	Il 100% degli atti devono essere verificati ed approvati dai tre livelli di responsabilità (Responsabile UOS Piani di controllo, monitoraggio e sorveglianza, Responsabile UOC Sanità animale e Direttore del Dipartimento e Sicurezza degli alimenti di o.a.	semestrale

	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	RISCHIO IDENTIFICATO - Fattori abilitanti	MISURE DA ADOTTARE 2022/2024	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	UFFICIO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	MONITORAGGIO
8	Controlli Ispezioni Verifiche	Vigilanza e controllo per la verifica dei requisiti igienico sanitari e sicurezza alimentare	Vigilanza sugli ambienti di vita e di erogazione dei servizi alla persona - vigilanza su aziende alimentari	Omissione di atti dovuti a seguito del controllo Distorsione della programmazione dei controlli Mancato rispetto della procedura che disciplina le attività di controllo	Svolgimento dei controlli di norma in coppia, ove possibile con rotazione delle coppie Rotazione delle coppie Pianificazione centralizzata dei controlli sulla base della valutazione del rischio attribuibile alla tipologia di attività e della tempistica relativa ai controlli precedenti Conservazione agli atti degli esiti delle verifiche svolte Stesura annuale del Piano dei Controlli Utilizzo di modelli di verbale standard (ispezione, e campionamento)	M	rotazione	Responsabile UOC Igiene pubblica e medicina di comunità e Responsabile igiene degli alimenti e nutrizione	numero controlli effettuati in coppia/numero controlli effettuati =>90% -Verifica semestrale -Elaborazione centralizzata dei controlli sulla base della valutazione del rischio -Stesura del Piano controlli con rispetto dei termini stabiliti dalla regione -Utilizzo di verbale standard nel 100% dei casi	semestrale
9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	Attività di Vigilanza Farmacie	Attività di vigilanza e controllo sulle farmacie territoriali, verifica dei requisiti autorizzativi secondo il piano dei controlli.	conflitto d'interesse	acquisizione dichiarazione di assenza conflitto d'interesse	M	Disciplina del conflitto di interessi	Dipartimento Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	n. dichiarazioni conflitti d'interesse/numero membri commissioni= 1	semestrale
				Corruzione	Utilizzo del modello standard regionale di verbale omogeneo con check list (controfirmato dal soggetto controllato/vigilato).	M	Controllo	Dipartimento Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	n° verbali sottoscritti dal soggetto controllato-vigilato/ n° verbali = 1	semestrale
				concussione	formazione su Etica e Legalità	M	Formazione	Dipartimento Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	Realizzazione di almeno un evento formativo	semestrale
10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	Attività autorizzativa	autorizzazione per apertura distributori di carburanti, seminterrati radiazioni ionizzanti ecc.	conflitto d'interesse	acquisizione dichiarazione di assenza conflitto d'interesse	M	Regolamentazione	Responsabile UOC PSAL	n. dichiarazioni/sedute= 100%	semestrale
				Corruzione	espressione di un parere da parte di una commissione e conseguente atto autorizzativo	M	Controllo	Responsabile UOC PSAL	100% presenza del parere in tutti gli atti autorizzativi	semestrale
				concussione	formazione su Etica e Legalità	M	formazione	Responsabile UOC PSAL	Realizzazione di almeno un evento formativo	semestrale
11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	Accreditamento strutture sanitarie e socio sanitarie. Valutazione istanza, accertamento dei requisiti e conseguente assunzione di provvedimenti in merito alle istanze di accreditamento per nuove strutture o per modifiche e volture	occultamento e o ritardi nella gestione delle istanze degli erogatori	corruzione o concussione	rispetto delle procedure adottate e delle istruzioni operative correlate. Rispetto dei tempi stabiliti dai procedimenti	M	Controllo	Responsabile UOC Autorizzazione e Accreditamento	n. istanze gestite correttamente/n. istante pervenute=1	semestrale
			Produzione di attestazioni non veritiere ai fini dell'accREDITAMENTO	corruzione o concussione	Rispetto dei requisiti previsti dalla normativa di settore	M	Regolamentazione	Responsabile UOC Autorizzazione e AccREDITAMENTO	Analisi e valutazione delle attestazioni da parte di almeno 2 operatori	semestrale
			applicazione puntuale delle norme di riferimento	Mancata osservanza di norme e regolamenti di settore	Programmazione di almeno un evento formativo	M	formazione	Responsabile UOC Autorizzazione e AccREDITAMENTO	partecipazione di almeno il 70% del personale afferente all'UOC a corsi di formazione	semestrale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	RISCHIO IDENTIFICATO - Fattori abilitanti	MISURE DA ADOTTARE 2022/2024	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	UFFICIO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	MONITORAGGIO	
12	Controlli Ispezioni Verifiche	Vigilanza e verifiche per i requisiti di accreditamento delle strutture sanitarie e socio sanitarie	omissioni di atti dovuti	corruzione o concussione	svolgimento dei controlli di norma in coppia, ove possibile. Pratiche esaminate da almeno 2 profili professionali	A	rotazione	Responsabile UOC Vigilanza e controllo	n. controlli effettuati in coppia/n. controlli effettuati =100%. Verifica semestrale.	semestrale
			Pianificazioni dei controlli	mancate ispezioni per periodi prolungati alle strutture	Pianificazione annuale dei Controlli	A	Regolamentazione	Responsabile UOC Vigilanza e controllo	Predisposizione di piano annuale delle Ispezioni da effettuare secondo le indicazioni regionali.	semestrale
			puntuale applicazione della normativa di riferimento	Mancata osservanza di norme e regolamenti di settore	Programmazione di almeno un evento formativo	A	formazione	Responsabile UOC Vigilanza e controllo	partecipazione di almeno il 50% del personale afferente all'UOC a corsi di formazione	semestrale
13	Contratti Pubblici	programmazione	Predisposizione piano investimenti	Inadeguata stima dei fabbisogni e/o dei costi; insufficiente attenzione nell'attività istruttoria alla tempistica e/o agli obblighi di adesione a Centrali di committenza	Programmazione mediante adozione di provvedimenti del DG dedicati che contengano tutti gli acquisti previsti e prevedibili	M	Controllo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Presenza del decreto di approvazione del Piano degli investimenti e del Decreto di adozione della programmazione acquisti ai sensi dell'art. 21 del D.lgs 50/2016	semestrale
		progettazione	scelta della tipologia di gara	improprio utilizzo di sistemi di affidamento con particolare riferimento ai beni o servizi dichiarati infungibili e/o esclusivi, mancato ricorso ad iniziative di Centrali di Committenza, frazionamento degli affidamenti	Esplicitazione di motivazione nel provvedimento a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale.	M	Controllo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Verifica su un campione del 50% annuo dei provvedimenti a contrarre adottati della presenza di congrua descrizione dell'iter seguito per la scelta del sistema di affidamento, della procedura, della tipologia di contratto nonché delle relative motivazioni.	semestrale
		selezione contraente	Imparzialità nomina componenti di gara	Nomina di Commissari di gara in conflitto d'interesse, uso distorto dei criteri di aggiudicazione	Attestazione da parte dei componenti di assenza di conflitto d'interesse.	M	Disciplina del conflitto di interessi	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Verifica della presenza al 100% negli atti di gara delle dichiarazioni rese dai componenti delle commissioni di gara a norma dell'art. 77 del D,Lgs. 50/2016.	semestrale
		verifica aggiudicazione e stipula contratto	Aggiudicazione gara	Inadeguatezza di controlli e verifiche sugli aggiudicatari. Violazione di regole di trasparenza	Pubblicazione tempestiva dei risultati della procedura	M	Trasparenza	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Verifica su un campione casuale delle procedure di gara esperite del rispetto della tempestiva pubblicazione sul sito web dell'avvenuta aggiudicazione, decorso il termine di 30 gg dall'adozione dell'atto.	semestrale
		esecuzione	esecuzione del contratto d'appalto	Controlli insufficienti per accertare la corretta esecuzione contrattuale, inadeguata verifica in materia di sicurezza e rischi d'interferenza	attestazione rilasciata dal DEC di corretta esecuzione del contratto	M	Controllo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Verifica con campionamento casuale (non inferiore al 30% annuo) delle procedure esperite circa la presenza dell'attestazione rilasciata dal DEC.	semestrale
		rendicontazione	rendicontazione e monitoraggio esecuzione lavori	Inadeguatezza della documentazione da rendicontare, elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi. Pagamenti ingiustificati	Presenza di relazione trimestrale da inviare in regione a firma del DG. Pubblicazione report periodico sul sito web	M	Trasparenza	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	relazioni trimestrali richieste/relazioni inviate =1 Presenza sul sito web del report annuale previsto dal L. 190/2012	semestrale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	RISCHIO IDENTIFICATO - Fattori abilitanti	MISURE DA ADOTTARE 2022/2024	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	UFFICIO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	MONITORAGGIO	
14	Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	controllo File F	Monitoraggio erogazione farmaci in File F: appropriatezza e congruenza di erogazione del farmaco ai pazienti non ricoverati	Mancato rispetto delle procedure di controllo e verifica	Utilizzo di un modello standard di verbale omogeneo (controfirmato dal soggetto controllato/vigilato)	M	Regolamentazione	Dipartimento Programmazione, Accreditazione, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	n° verbali con modello standard / n° verbali redatti = 1	semestrale
				Mancato rispetto del principio di rotazione da parte del farmacista ATS Mancato rispetto della composizione di una commissione: il farmacista ATS risulta essere l'unico componente della Commissione	Istituzione di due commissioni ad hoc per il file F	M	rotazione	Dipartimento Programmazione, Accreditazione, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	Istituzione di commissioni ad hoc per viste ispettive c/o strutture ospedaliere	semestrale
15	Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto, anche economico, diretto e immediato per il destinatario	Acquisto di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie disciplinate da norme regionali- Contratti	non conformità dei flussi delle prestazioni erogate dalle strutture pubbliche e private	liquidazioni di importi impropri verso le strutture per le prestazioni erogate	allineamento delle prestazioni erogate con il flusso validato da regione	M	controllo	Responsabile UOC Programmazione e Negoziazione erogatori e responsabile Vigilanza e controllo	flusso validato regionale verso erogatori = alle liquidazioni effettuate	semestrale
			non conformità dei flussi delle prestazioni erogate dalle strutture	liquidazioni di importi impropri verso le strutture per le prestazioni erogate	allineamento delle prestazioni erogate con il flusso validato da regione	M	semplificazione	Responsabile UOC Programmazione e Negoziazione erogatori	100% emissioni ordini di pagamento tramite piattaforma NSO	semestrale
			controllo requisiti soggettivi erogatori	omissioni dei requisiti soggettivi (certificazioni antimafie, Durc ecc.) prima delle liquidazioni delle prestazioni verso le strutture	controlli ed Audit interni per verifiche del possesso dei requisiti delle strutture	M	controllo	Responsabile UOC Programmazione e Negoziazione erogatori	100% delle verifiche dei requisiti soggettivi delle strutture.	semestrale
16	Controlli Ispezioni e verifiche	Vigilanza e controllo sulle persone giuridiche di diritto privato ex artt. 23-25 c.c. (fondazioni e associazioni)	controlli sui requisiti contabili Enti	omissione dei controlli circa il patrimonio netto e entità del fondo di dotazione	Verifica annuale degli Enti	B	controllo	Direttore socio sanitario	Predisposizione piano controlli annuale e verifica dei requisiti contabili di almeno 10 Enti	semestrale
			Nomina commissione interdipartimentale di controllo dei requisiti Enti	conflitto d'interesse	Sottoscrizione di dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi da parte di tutti i componenti della Commissione	B	Disciplina del conflitto di interessi	Direttore socio sanitario	numero dichiarazioni/ numero componenti = 1	semestrale
17	Controlli Ispezioni e verifiche	Vigilanza Unità d'offerta sanitaria e socio sanitaria - Controlli prestazioni erogate	controlli non conformi sulle rendicontazioni flussi prestazioni sanitarie e socio sanitarie	possibili erogazioni di prestazioni non appropriate e/o non effettuate	Verifica di congruenza e appropriatezza delle attività di ricovero e ambulatoriale verifica dell'autocontrollo delle strutture ambulatoriali accreditate e a contratto. Analisi dati di produzione del periodo oggetto dei controlli. Fase ispettiva. Restituzione esiti struttura. restituzione esiti Regione	A	controllo	Responsabile Vigilanza e Controllo	Piano di controllo predisposto/invio in regione=1. Entro i termini previsti R.L.	semestrale
			controlli non conformi sulle rendicontazioni flussi prestazioni sanitarie e socio sanitarie	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità e della completezza del controllo	Report mensile dell'attività svolta inviato a Regione Lombardia	A	controllo	Responsabile Vigilanza e Controllo	Report mensile dell'attività svolta inviato a Regione Lombardia	semestrale
			omissioni di atti conseguenti all'attività di controllo	omissioni e o occultamento verbali di controllo strutture	controlli ed Audit interni per verifiche dei controlli e dei verbali redatti	A	controllo	Responsabile Vigilanza e Controllo	Responsabile dell'istruttoria: n. verbali riportanti il nome del responsabile istruttoria / n° totale verbali = 1	semestrale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	RISCHIO IDENTIFICATO - Fattori abilitanti	MISURE DA ADOTTARE 2022/2024	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	UFFICIO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	MONITORAGGIO	
18	Controlli Ispezioni e verifiche	Vigilanza e Polizia Giudiziaria	indagini in tema di malattie professionali, infortuni, attività di vigilanza e controllo nelle aziende in tema di salute e sicurezza sul lavoro)	omissioni e o occultamento atti	Utilizzo di modello standard di verbale di sopralluogo, distinto tra sopralluogo in cantiere o altri settori (controfirmato dal soggetto controllato/vigilato)	M	controllo	Responsabile UOC Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro	Utilizzo del verbale nel 95% dei casi	semestrale
			indagini in tema di malattie professionali, infortuni, attività di vigilanza e controllo nelle aziende in tema di salute e sicurezza sul lavoro)	pratiche e /o atti trattate sempre da stesso personale	- Rotazione dei tecnici e medici della prevenzione in modo da evitare la formazione di coppie fisse con monitoraggio trimestrale	M	rotazione	Responsabile UOC Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro	% di rotazione dei Tdp nei turni di reperibilità > 70%	semestrale
			indagini in tema di malattie professionali, infortuni, attività di vigilanza e controllo nelle aziende in tema di salute e sicurezza sul lavoro)	corruzione o concussione	Informatizzazione dei carichi di lavoro individuali con monitoraggio ogni tre mesi dell'andamento delle attività	M	semplificazione	Responsabile UOC Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro	Inserimento delle attività svolte nel sistema AVELCO > 95%	semestrale
19	Gestione delle Entrate delle Spese e del Patrimonio	CICLO ATTIVO	Emissione fatture attive ed iscrizione credito / ricavo	Mancato incasso delle prestazioni eseguite per assenza di documento contabile/fiscale	Verifica che i servizi abbiano trasmesso i dati necessari per le fatturazioni, ed in caso di mancata trasmissione invio formale di richiesta dati	B	controllo	Responsabile UOC Gestione economica finanziaria unitamente al referente per l'attività	Controlli a campione pari al 5%: N° fatture da emettere richieste in base ai dati di fatturazione ricevuti dai servizi erogatori = N ° di Fatture emesse	semestrale
				verifica a campione che le prestazioni dell'Agenzia, comunicate dai servizi erogatori e/o derivanti da convenzioni o attività istituzionali, siano state regolarmente fatturate e che i documenti fiscali siano stati inviati ai clienti	B					
		CICLO PASSIVO	IBAN di accredito delle Fatture passive corretto	pagamento su IBAN non corrispondenti a quelli del fornitore	Verifica prima di emettere il mandato che gli IBAN dei fornitori siano corrispondenti in ERP a quelli dichiarati formalmente dagli stessi sul modulo del conto corrente dedicato.	B	controllo	Responsabile UOC Gestione economica finanziaria unitamente ai referenti incassi bollettini e pagamenti mandato rimborso nell'UOC	Controlli a campione pari al 5%: N° IBAN corretti dichiarati formalmente dai fornitori - N° IBAN verificati = 1	semestrale
				ritardi negli accrediti al fornitore destinatario del pagamento	Verifica, dopo aver emesso il mandato, che gli IBAN siano corrispondenti a quelli dichiarati dal fornitore.	B	controllo	Responsabile UOC Gestione economica finanziaria unitamente ai referenti incassi bollettini e pagamenti mandato rimborso nell'UOC	Controlli a campione pari al 5%: N° IBAN corretti sul mandato - / N° IBAN verificati = 1	semestrale
		CICLO ATTIVO E PASSIVO	Rimborsi a soggetti richiedenti	rimborso non spettante a soggetti richiedenti	Verifica che la richiesta di rimborso presentata dall'assistito/utente mediante la compilazione del modulo presente sul sito web ATS sia protocollata e controfirmata dal responsabile/referente del servizio che ha erogato la prestazione sia protocollata	B	controllo		Controlli a campione pari al 5% N° richieste protocollate e controfirmate dal responsabile del servizio erogatore N° richieste di rimborso verificate = 1	semestrale
				rimborso non spettante a soggetti richiedenti	Verifica dei dati contenuti nel modulo protocollato e controfirmato	B	controllo		Controlli a campione pari al 5% N° richieste protocollate e controfirmate dal responsabile del servizio erogatore N° richieste di rimborso verificate = 1	semestrale
				rimborso non spettante a soggetti richiedenti	Verifica che l'importo chiesto a rimborso sia stato effettivamente e preventivamente incassato:	B	controllo			semestrale
				rimborso non spettante a soggetti richiedenti	Nel caso in cui la motivazione della richiesta sia "doppio versamento" verifica che vi siano i due versamenti sul CCP o il doppio bonifico	B	controllo		Controlli a campione pari al 5% N° richieste preventivamente incassate /N° richieste di rimborso verificate = 1	semestrale
		rimborso non spettante a soggetti richiedenti	Nel caso di CCP verifica che sia allegata la ricevuta ORIGINALE del versamento per impedire che possa essere chiesto 2 volte lo stesso rimborso	B	controllo	Controlli a campione pari al 5% in caso di CCP: N° richieste aventi allegato l'originale del bollettino/ N° richieste di rimborso verificate = 1	semestrale			

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	RISCHIO IDENTIFICATO - Fattori abilitanti	MISURE DA ADOTTARE 2022/2024	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	UFFICIO RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	MONITORAGGIO	
<b>AREE di Rischio specifiche</b>										
20	Automezzi aziendali e in leasing	Gestione Parco auto	utilizzo improprio della Full card per rifornimento autovetture	possibili utilizzi impropri delle full card per usi personali	Controlli di norma con cadenza mensile sull'utilizzo della <i>fuel card</i> abbinata alle singole autovetture aziendali da espletarsi a cura del personale addetto	M	controllo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Report semestrale inviato al Responsabile di monitoraggio degli esiti delle verifiche con l'indicazione di accesso al sistema	semestrale
			utilizzo improprio della Full card per rifornimento	possibili utilizzi impropri delle full card per usi personali	Monitoraggio del sistema di alert informatizzato messo a disposizione dal fornitore aggiudicatario del servizio di rifornimento carburante. Verifica a cura del personale addetto di consumi anomali	M	controllo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Report semestrale inviato al Responsabile di monitoraggio degli esiti delle verifiche	semestrale
			utilizzo improprio automezzo	possibili utilizzi impropri delle autovetture per usi personali	Controlli a campione, di norma trimestrali, a cura del personale addetto sulla completezza della compilazione del libro macchina	M	controllo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Report semestrale inviato al Responsabile di monitoraggio degli esiti delle verifiche su KM	semestrale
			utilizzo improprio automezzo	possibili utilizzi impropri delle autovetture per usi personali	Diffusione di circolare sul corretto utilizzo dell'automezzo e della <i>fuel card</i> abbinata alle singole vetture e pubblicazione della stessa sul sito istituzionale	M	Trasparenza	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Evidenza della pubblicazione sul sito istituzionale della Circolare comunicata	semestrale
21	Sanzioni amministrative pecuniarie	Attività sanzionatoria ex L. n. 689/81 in materia di Igiene e sanità pubblica	Omissione di atti dovuti nelle varie fasi del procedimento	occultamento e/o archiviazione pratica	predisposizione di sistema informatizzato condiviso di tracciamento delle sanzioni	M	semplificazione	Responsabile Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	Applicativo condiviso. Numero dei controlli sottoposti a verifica/Numero dei controlli effettuati nel periodo di interesse>=0,05	semestrale
			Omissione di atti dovuti nelle varie fasi del procedimento	occultamento e/o archiviazione pratica	Verifica dell'inoltro degli atti di contestazione	M	controllo	Responsabile Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	Numero contestazioni pervenute all'UOS/Numero violazioni amministrative registrate=0,9	semestrale
			Fase di verifica pagamento/ordinanza/ingiunzione e di messa a ruolo	Incongruità tra fatti accertati e disposizioni di legge contestate	Fase di verifica pagamento/ordinanza/ingiunzione e di messa a ruolo	M	controllo	Responsabile Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	Numero procedimenti registrati/numero "provvedimenti" emessi=0,95	semestrale
22	Recupero tickets sanitari e relative sanzioni per indebita esenzione dalla compartecipazione alla spesa sanitaria	attività di recupero tickets sanitari	stralcio dei crediti e sanzioni a parenti e o amici	occultamento e/o archiviazione pratica per tickets non pagati	predisposizione di sistema informatizzato di tracciamento delle sanzioni	B	semplificazione	Responsabile UOC Programmazione e Negoziazione erogatori	Applicativo condiviso con tutto il personale operante nel settore	semestrale
			stralcio dei crediti e sanzioni a parenti e o amici	conflitto d'interesse	riunioni periodiche e corsi di formazione per sensibilizzare gli operatori	B	Disciplina del conflitto di interessi	Responsabile UOC Programmazione e Negoziazione erogatori	2 riunioni con il 100% del personale per sensibilizzare e illustrare la disciplina del conflitto d'interesse	semestrale
			errori nella valutazione delle pratiche trattate	possibili errori di valutazione delle esenzioni da parte degli operatori con archiviazione	predisposizione di incontri formativi sulla normativa di riferimento	B	Formazione	Responsabile UOC Programmazione e Negoziazione erogatori	Incontri formativi periodici con almeno la partecipazione dell'80% degli operatori	semestrale
23	Attività medico legale	Collegi medici: ricorsi	Ricorsi avverso medico competente e art. 5 L. 300/70	corruzione, concussione, abuso d'ufficio	Dichiarazione assenza conflitti d'interesse da parte dei componenti della Commissione	B	trasparenza	Responsabile UOC Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro	100% delle dichiarazioni agli atti delle istruttorie nei collegi istituiti	semestrale

## ALLEGATO 4 - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili UOC per le parti di competenza	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016			
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	

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

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma in modo tale che...)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Collegamento alla Banca Dati PerLaPa (Art. 9bis All. b)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN		
				Per ciascun titolare di incarico:					
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente		
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente		
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Nessuno	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	vedi nota dirigenza SSN	vedi nota dirigenza SSN	
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	Collegamento alla Banca Dati PerLaPa (Art. 9bis All. b)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	Collegamento al sito web dell'Agenzia per la Rappresentanza Negoziante delle Pubbliche Amministrazioni (ARAN)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni		
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 150/2009	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
	Relazione sulla Performance	lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del personale dipendente	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni			
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni			
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni		
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni			

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni			
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni			
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni			
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni		
					Per ciascuno degli enti:					
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni		
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni		
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni		
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni		
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni							
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni							
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo (per gli aspetti di carattere generale, il coordinamento e la predisposizione atti) Tutti i Responsabili di UOC per le parti di competenza	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo (per gli aspetti di carattere generale, il coordinamento e la predisposizione atti) Tutti i Responsabili di UOC per le parti di competenza	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo (per gli aspetti di carattere generale, il coordinamento e la predisposizione atti) Tutti i Responsabili di UOC per le parti di competenza	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo (per gli aspetti di carattere generale, il coordinamento e la predisposizione atti) Tutti i Responsabili di UOC per le parti di competenza	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo (per gli aspetti di carattere generale, il coordinamento e la predisposizione atti) Tutti i Responsabili di UOC per le parti di competenza	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo (per gli aspetti di carattere generale, il coordinamento e la predisposizione atti) Tutti i Responsabili di UOC per le parti di competenza	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo (per gli aspetti di carattere generale, il coordinamento e la predisposizione atti) Tutti i Responsabili di UOC per le parti di competenza	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo (per gli aspetti di carattere generale, il coordinamento e la predisposizione atti) Tutti i Responsabili di UOC per le parti di competenza	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo (per gli aspetti di carattere generale, il coordinamento e la predisposizione atti) Tutti i Responsabili di UOC per le parti di competenza	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo (per gli aspetti di carattere generale, il coordinamento e la predisposizione atti) Tutti i Responsabili di UOC per le parti di competenza	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo (per gli aspetti di carattere generale, il coordinamento e la predisposizione atti) Tutti i Responsabili di UOC per le parti di competenza	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo (per gli aspetti di carattere generale, il coordinamento e la predisposizione atti) Tutti i Responsabili di UOC per le parti di competenza	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo (per gli aspetti di carattere generale, il coordinamento e la predisposizione atti) Tutti i Responsabili di UOC per le parti di competenza	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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, l. n. 190/2012)	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<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 (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<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 (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<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 (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC competente per la predisposizione dell'atto di concessione	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC competente per la predisposizione dell'atto di concessione	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
				Per ciascun atto:				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC competente per la predisposizione dell'atto di concessione	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC competente per la predisposizione dell'atto di concessione	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC competente per la predisposizione dell'atto di concessione	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC competente per la predisposizione dell'atto di concessione	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC competente per la predisposizione dell'atto di concessione	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC competente per la predisposizione dell'atto di concessione	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC competente per la predisposizione dell'atto di concessione	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC competente per la predisposizione dell'atto di concessione	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione economico finanziaria	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione economico finanziaria	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione economico finanziaria	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione economico finanziaria	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione economico finanziaria	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Vigilanza e controllo	Responsabile UOC Vigilanza e controllo	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile UOC Sistemi informativi Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile UOC Gestione economico finanziaria	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione economico finanziaria	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione economico finanziaria	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione economico finanziaria	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione economico finanziaria	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari generali, risorse strumentali, organizzazione e sviluppo	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Programmazione e negoziazione con gli erogatori	Responsabile UOC Programmazione e negoziazione con gli erogatori	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Programmazione e negoziazione con gli erogatori	Responsabile UOC Programmazione e negoziazione con gli erogatori	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile UOC Sistemi informativi	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo del responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Nominativo del responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato	Note
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile UOC Sistemi informativi	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile UOC Sistemi informativi	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Responsabile dell'UOC competente nella materia alla quale i dati, le informazioni e/o i documenti si riferiscono	Responsabile UOC Comunicazione e sistema dei controlli interni	

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

Per la "dirigenza sanitaria" di cui all'art. 41, c. 2 del D. Lgs. 33/2013 si continuerà a pubblicare i dati e le informazioni di cui all'art. 15, ritenendo che la pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'art.14 del D. Lgs. 33/2013 potrà avvenire solo a seguito dell'entrata in vigore della modifica legislativa del comma 3 dell'art. 41 medesimo. In tal senso depongono anche la sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 e l'Ordinanza del TAR Lazio n. 7579/2019. Si rimanda, pertanto, a modifiche legislative e/o alle determinazioni conseguenti ad accordi/incontri tra Regioni, Garante Privacy e ANAC sul tema.

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Pavia

# Organigramma

**D.G.R. n. XI/5471 dell'08/11/2021**

## Legenda simbologia organigramma

