



Q

Deliberazione n.	88	Seduta del	31 GEN. 2017
Approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e piano della trasparenza della ASST di Monza 2017/2019 - Edizione 2017			

Il Direttore Generale
Matteo Stocco

coadiuvato da:

Direttore Amministrativo: Maria Elena Galbusera

Direttore Sanitario: Nicola Vincenzo Orfeo

Direttore Sociosanitario: Silvia Lopiccoli

Richiamata la delibera n. 1 del 2.1.2016 con cui questa ASST ha preso atto della D.G.R. n. X/4642 del 19.12.2015, in virtù della quale è stato nominato il Direttore Generale della Azienda Socio-Sanitaria Territoriale di Monza nella persona del dott. Matteo Stocco;

Premesso che, in attuazione della Legge Regionale di riforma del Servizio Socio-Sanitario Lombardo n. 23 dell'11 agosto 2015, è stata costituita, con D.G.R. n. X/4485 del 10.12.2015, a partire dall'1 gennaio 2016, l'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) di Monza avente autonoma personalità giuridica pubblica e autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica, con sede legale in Monza, Via Giambattista Pergolesi, 33, che è subentrata in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo alla ex Azienda Ospedaliera San Gerardo ed ha incorporato, a titolo di successione particolare, il Presidio Ospedaliero di Desio (già afferente all'ex A.O. di Desio e Vimercate), nonché alcune strutture e funzioni precedentemente ricomprese nelle ex ASL della Provincia di Monza e Brianza e ASL della Provincia di Milano 1;

Ricordato che:

- la legge n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* ha introdotto una serie di strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, prevedendo l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni, di un Piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- l'art. 1, comma 9, della citata Legge n. 190/2012 e s.m.i. definisce le esigenze a cui deve rispondere il Piano;
- il D. Lgs. n. 33 del 14.3.2013 e s.m.i. *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* ha disciplinato in maniera compiuta il quadro degli adempimenti in materia di trasparenza;



- la CIVIT, individuata quale Autorità Nazionale Anticorruzione (oggi ANAC), con delibera n. 72 dell'11.9.2013, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, fornendo indicazioni per la stesura dei piani da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- l'ANAC, con determinazione n. 12 del 28.10.2015, definendo l'adeguamento al Piano nazionale anticorruzione, dedica un ampio allegato al settore della sanità, redatto in collaborazione con il Ministero della Salute e l'Agenas, Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali (ente pubblico non economico che svolge la funzione di supporto tecnico e operativo alle politiche di governo dei servizi sanitari di Stato e Regioni);
- l'ANAC, con successiva delibera n. 831 del 3.8.2016 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

Ricordato che il 23.6.2016 è entrato in vigore il D. Lgs. n. 97 del 25/05/2016 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", che ha apportato numerose modifiche al D. L. gs n. 33/2013 (Trasparenza Amministrativa) e alla Legge n. 190/2012 (Anticorruzione);

Ricordato altresì, che:

- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con decreto n. 831 del 4.8.2016, prevede che le amministrazioni pubbliche, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del proprio Piano;
- in data 23.12.2016 è stato pubblicato sul sito web aziendale l'avviso di consultazione per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione -PTPC 2017/2019- e del piano della trasparenza dell'ASST di Monza rivolto agli *stakeholders* (cittadini, associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria, organizzazioni sindacali, dipendenti operanti nell'ambito dell'ASST di Monza), al fine di consentire di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure per prevenire la corruzione;
- che entro il 13.1.2017, data di scadenza della presentazione di contributi, non è pervenuta all'Azienda alcuna osservazione;

Visto lo schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione e piano della trasparenza 2017-2019 - Edizione 2017 dell'ASST di Monza, elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che tiene altresì conto delle numerose Delibere emanate dall'ANAC, comprensivo dei relativi allegati;

Ritenuto di condividerne i contenuti e, pertanto, di procedere all'approvazione del Piano in parola, nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;



Precisato infine, che:

- l'art. 8 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, n. 62 *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165* prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore;
- che, come ribadito dall'ANAC con decreto n. 831 del 4.8.2016 è imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione;

Dato atto che il presente provvedimento, in quanto tale, non comporta oneri a carico del bilancio aziendale;

Preso atto dell'attestazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza circa la correttezza formale e sostanziale del presente provvedimento;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario espresso ai sensi e per gli effetti degli artt. 3 e 3 bis del D.lgs. 502/92 e ss.mm.ii. ed art. 13 della L.R. 33/2009 così come modificato dalla L.R. 23/2015;

DELIBERA

per le motivazioni citate in premessa e che qui si intendono integralmente trascritte e riportate:

1. di adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e piano della trasparenza 2017/2019 - Edizione 2017, dell'ASST di Monza, nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale ed i relativi allegati;
2. di procedere alla pubblicazione dell'allegato Piano nell'apposita sezione del sito internet aziendale denominata "*Amministrazione trasparente*";
3. di riservarsi l'adozione di ulteriori provvedimenti necessari all'assolvimento degli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di corruzione e trasparenza;
4. di dare atto che il presente provvedimento, in quanto tale, non comporta oneri a carico del bilancio aziendale;
5. di dare mandato al Responsabile del Procedimento per i relativi e conseguenti adempimenti riguardanti il presente provvedimento;



Q

6. di dare altresì atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo e sarà pubblicato all'Albo dell'A.S.S.T. di Monza ai sensi dell'art. 17, della Legge Regionale n. 33/2009 così come risulta modificato dalla L.R. 23/2015.

IL DIRETTORE GENERALE
(Matteo Stocco)

Esprimono parere favorevole:

Il Direttore Amministrativo: Maria Elena Galbusera

Il Direttore Sanitario: Nicola Vincenzo Orfeo

Il Direttore Sociosanitario: Silvia Lopiccoli



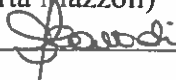
Allegato alla deliberazione del Direttore Generale n. **88** del **31 GEN. 2017**

Oggetto:

Approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e piano della trasparenza della ASST di Monza 2017/2019 - Edizione 2017

Il Responsabile del Procedimento

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
(Roberta Mazzoli)



Parere in ordine alla regolarità contabile

Il Direttore U.O.C. Economico Finanziaria f.f.
(Toni Genco)





**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
E PIANO DELLA TRASPARENZA**

2017-2019

Edizione 2017

Approvato con deliberazione n. 88 del 31/01/2017

INDICE

Sommario

PREMESSA.....	4
FONTI NORMATIVE	5
Ulteriori documenti di riferimento.....	5
DEFINIZIONE DI CORRUZIONE	6
IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) E I SOGGETTI CHE CONCORRONO NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	7
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).....	7
Altri soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione, ruoli e responsabilità	9
OGGETTO E FINALITA' DEL PTPC	12
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	13
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	18
METODOLOGIA E STRUMENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	21
MAPPATURA DEI PROCESSI E ANALISI DEI RISCHI	22
MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	23
LE MISURE GENERALI	23
Formazione	23
Trasparenza	24
Tutela del whistleblower.....	24
Codice etico e comportamentale.....	25
Rotazione del personale	26
Gestione dei conflitti di interesse.....	27
Misure ulteriori di prevenzione di natura trasversale	28
LE MISURE SPECIFICHE	28
PIANO DELLA TRASPARENZA	44
L'ISTITUTO DELL' ACCESSO CIVICO.....	45
IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE	46
IL SISTEMA DI MONITORAGGIO	47
LE SANZIONI.....	48
DISPOSIZIONI FINALI	48

Allegati:

- Allegato 1 "Check list per analisi dei rischi"
- Allegato 2 "PTPC 2017-2019 ASST DI MONZA"
- Allegato 3 "Elenco degli obblighi di pubblicazione".
- Allegato 4 *Cronoprogramma degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*

PREMESSA

L'azione di prevenzione e di contrasto della corruzione si basa sul rispetto di una serie di adempimenti ed obblighi che trovano la propria fonte in un sistema integrato di norme, aventi il fine precipuo di presidiare il rischio del verificarsi di fenomeni di carattere corruttivo, nonché di far emergere eventuali analoghi fenomeni di malcostume ed illegalità in seno alle pubbliche amministrazioni.

Il presente documento, aggiornando i contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione integrato con il programma per la Trasparenza e l'Integrità, 2016-2018, adottato dall'ASST di Monza con deliberazione n. 12 del 26/01/2016, definisce il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC)**, per gli anni **2017-2019**.

In attuazione di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Determinazione n. 831 del 3/08/2016, che conferma la trasparenza quale misura fondamentale di prevenzione della corruzione, all'interno del presente documento è contenuta la **specifica sezione dedicata all'attuazione degli obiettivi strategici di trasparenza ed integrità, Piano della Trasparenza**, con l'indicazione dei responsabili della pubblicazione dei dati obbligatori.

Le disposizioni contenute negli ultimi due aggiornamenti al primo PNA predisposti dall'ANAC nel 2015 e nel 2016 (Determinazione n. 12 del 28/10/2015 e Determinazione n. 831 del 3/08/2016) costituiscono **atti di indirizzo** ai sensi dell'art. 1, co. 2 bis della Legge n. 190/2012 in virtù degli interventi normativi introdotti con il D. Lgs. n. 97/2016 che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale, apportando modifiche ed integrazioni alla L. n. 190/2012, oltre che al D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza.

L'attenzione del legislatore è sempre più incentrata sull'**effettiva attuazione di misure** in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, come dimostra la recente disciplina introdotta dal D.L. n. 90 del 24/06/2014 (convertito in Legge n. 114 del 11/08/2014) recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'**ANAC**, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

L'intervento normativo, che trova applicazione nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D. Lgs. n. 165/2001, ivi compresa l'Azienda Sanitaria, a cui ANAC dedica uno specifico capitolo del PNA 2016, si inserisce nel già avviato percorso di potenziamento dei controlli interni e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, fornendo ulteriori strumenti volti, attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione, a monitorare e prevenire il medesimo rischio, basandosi sull'analisi dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Nell'elaborazione del PTPC 2017-2019 e nella definizione delle misure di prevenzione della corruzione si è data partecipazione agli **stakeholder** anche attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini e delle imprese alla cura della legalità.

A tal fine in data 23.12.2016 è stato pubblicato sul sito web aziendale l'avviso di consultazione per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione -PTPC 2017/2019- e del piano della trasparenza dell'ASST di Monza rivolto agli **stakeholder**; entro il 13.1.2017, data di scadenza della presentazione di contributi, non è pervenuta all'Azienda alcuna osservazione.

Nella logica di un'effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, al **Direttore Generale**, quale Organo di indirizzo, compete l'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione e della trasparenza (art. 1 co 8 D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016). Tra questi, già l'art. 10, co 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Anche il **Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP)** è chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e delle

performance degli uffici e dei dirigenti responsabili. Detto organismo, anche ai fini della validazione della relazione annuale sulle performance, verifica che gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale siano coerenti con i contenuti del PTPC e che nella valutazione e misurazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e agli obblighi di trasparenza.

Il presente documento risulta pertanto uno strumento preventivo, redatto in conformità alle disposizioni normative ed alle indicazioni che promanano dall'ANAC.

FONTI NORMATIVE

- L. n. 190/2012 e s.m.i. *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- D. L. gs. n. 39 dell'8/04/2013 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, L. 190/12"*;
- D. L. gs. n. 33 del 14/03/2013 e s.m.i. *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione dell'informazione da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- D. L. gs. n. 165 del 30/03/2001 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;
- D. L. gs. n. n. 196 del 30/06/2003 e s.m.i. *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*;
- D. L. gs. n. 150 del 27/10/2009 e s.m.i. *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*;
- D.P.C.M. del 16/01/2013 *"Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25/01/2013 *"Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* ;
- L. n. 124 del 7.8.2015, contenente *"Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* - art. 7;
- D. L. gs. n. 50 del 18.4.2016 *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"*;
- D. L. gs. n. 97 del 25.5.2016 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*;
- Articoli da 318 a 322 del Codice Penale Italiano.

Ulteriori documenti di riferimento

- Linee di indirizzo per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione del "Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" del 13/03/2013;
- Deliberazione n. 72 dell'11.9.2013 della CIVIT -Commissione Indipendente per la Valutazione, Trasparenza e Integrità delle Amministrazioni pubbliche- (oggi ANAC) *"Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione"*;
- determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC *"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"*;
- deliberazione n. 831 del 3.8.2016 dell'ANAC *"Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"*;

- Linee guida, orientamenti, regolamenti. ecc. dell'ANAC pubblicati sul sito web www.anticorruzione.it.

DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

La definizione di **fenomeno corruttivo** deve intendersi “... *in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere indebiti vantaggi privati*”.

La Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica amplia il concetto di corruzione ai fini dell'ambito di applicazione della L. n. 190/2012 chiarendo che le situazioni rilevanti sono più estese della fattispecie penalistica che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter del cod. pen., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui -a prescindere dalla rilevanza penale- venga in evidenza un malf funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite o dei compiti attribuiti, che possono rivestire carattere amministrativo, tecnico o sanitario.

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

- 1) Peculato (art. 314 c.p.);
- 2) Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- 3) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
- 4) Concussione (art. 317 c.p.);
- 5) Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- 6) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- 7) Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 Quater c.p.);
- 8) Istigazione alla corruzione;
- 9) Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- 10) Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.);
- 11) Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.);
- 12) Omissione o rifiuto di atti d'ufficio (art. 328 c.p.);
- 13) Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
- 14) Traffico di influenze illecite (art. 346 Bis c.p.);
- 15) Abusivo esercizio di una professione (art. 348 c.p.);
- 16) Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- 17) Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.);
- 18) Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355 c.p.);
- 19) Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- 20) Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio (artt. 361, 362 c.p.);
- 21) Omissione di referto (art. 365 c.p.).

Si conferma la nozione assai più ampia di “corruzione”, considerata dall'ANAC nel PNA 2013 e successivamente aggiornato, intendendo per tale non solo quella ricompresa nello specifico reato di corruzione e nel complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con “la *maladministration*”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari” Ricomprende, cioè, “quegli atti e quei comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dell'amministrazione e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”.

L'Azienda, al fine di garantire quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, include espressamente nel presente PTPC anche i reati contro la fede pubblica e in particolare i delitti di falsità in atti di cui al

Capo III del Titolo VII del codice penale, dei quali sono di seguito indicati i più rilevanti, applicabili anche ai documenti informatici (art. 491-bis c.p.):

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

Infine, si ritiene opportuno includere nel presente PTPC altre fattispecie di reato, non strettamente identificabili nell'ambito di applicazione della Legge n. 190/2012, ampliando così discrezionalmente i confini di prevenzione:

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

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) E I SOGGETTI CHE CONCORRONO NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) rappresenta uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 alla Legge n. 190/2012. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il Responsabile viene, pertanto, identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

L'intento principale del legislatore, nelle modifiche apportate alla Legge n. 190/2012 (art. 41, co. 1 lett. f) D.Lgs. n. 97/2016), è chiaramente quello di rafforzare e tutelare il ruolo del RPCT. Il decreto, da un lato, attribuisce al RPCT il potere di indicare all'ufficio aziendale competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, dall'altro lato, stabilisce il dovere del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP) "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

Tra i **compiti del RPCT** figurano:

- l'elaborazione della proposta del piano di prevenzione aziendale;
- la definizione di procedure appropriate per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- la verifica dell'efficace attuazione del Piano, nonché la proposta di modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- la verifica, d'intesa con il Dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli Uffici ove è più elevato il rischio di reati di corruzione;
- il coordinamento delle azioni per la prevenzione della corruzione integrato con il programma della trasparenza;



- l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione previsti dalla stessa legge;
- la pubblicazione annuale, entro le tempistiche previste da ANAC, sul sito web dell'Azienda, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmissione della stessa relazione al Direttore Generale ed al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, utilizzando il *format* predisposto dall'ANAC.

Ai compiti sopraindicati si aggiungono quelli derivanti dall'incarico di Responsabile della Trasparenza ed in particolare:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando al Direttore Generale, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni e all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Azienda, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e integrità;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato;
- predisporre e attestare trimestralmente il rispetto obblighi di pubblicazione ai sensi degli articoli 14, 15 e 22 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., così come richiesto da Regione Lombardia;
- segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente:
 - all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
 - al Direttore Generale e al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Per incrementare le garanzie del ruolo esercitato dal RPCT è intervenuta l'estensione generalizzata della previsione di doveri di segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie -quindi non più solo in caso di revoca- dirette o indirette nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni. In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui all'art. 15, co. 3 del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*.

Resta immutata, in capo al RPCT, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 1, co. 12, della Legge n. 190/2012, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Tuttavia, a maggiore tutela del RPCT, può essere letta la novella legislativa laddove prevede l'esclusione dall'imputazione di responsabilità del RPCT (per omesso controllo, sul piano disciplinare) nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, qualora lo stesso possa provare *"di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano"* (art. 41, co. 1, lett. l), D.Lgs. n. 97/2016).

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del D Lgs. n. 97/2016, il Direttore Generale valuta le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei al RPCT.

È, dunque, altamente auspicabile, che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

In ASST di Monza il ruolo di RPCT è stato attribuito con deliberazione n 670 del 30/06/2016 alla dott.ssa Roberta Mazzoli, dirigente amministrativo a tempo indeterminato, che è affiancato nella sua attività, non in via esclusiva, dalla sig.ra Mariagrazia Meroni, collaboratore amministrativo professionale esperto dell'U.O. Affari Generali e Legali e dal dott. Diego Facchinetti, assistente amministrativo dell'Ufficio Comunicazione.

Da ultimo si precisa che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC, così come da indicazioni dell'ANAC (aggiornamento 2016 del PNA). Con deliberazione n. 15 del 29.1.2016, l'ASST di Monza ha nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) il Dott. Giordano Repossi, Direttore dell'U.O. Gestione Acquisti.

Altri soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione, ruoli e responsabilità

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ASST di Monza sono:

1. il Direttore Generale;
2. il Comitato per l'Internal Auditing ;
3. i dirigenti di Unità Operativa;
4. Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni;
5. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
6. i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda;
7. gli *stakeholder* (tutti i portatori di interesse, a qualsiasi titolo).

1. Il Direttore Generale

Il Direttore Generale, quale organo di indirizzo dell'Azienda:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, quali ad esempio i Regolamenti aziendali e il Codice di comportamento;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- attesta trimestralmente il rispetto obblighi di pubblicazione ai sensi degli articoli 14, 15 e 22 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., così come richiesto da Regione Lombardia.

2. La Commissione per l'Internal Auditing

In considerazione della complessa organizzazione amministrativa e sanitaria dell'Azienda, al fine di assicurare una puntuale osservanza della Legge n. 190/2012 e s.m.i., ottimizzare le risorse disponibili e determinare un collegamento trasversale tra il RPCT e le altre figure aziendali preposte ad attività di verifica e controllo, è intenzione dell'ASST Monza costituire una Commissione per l'Internal Auditing composta da:

- Responsabile Qualità e Internal Auditing o suo delegato;
- RPCT o suo delegato;
- Direttore dell'U.O. Gestione Acquisti o suo delegato;
- Direttore dell'U.O. Affari Generali e Legali o suo delegato;
- Direttore dell'U.O. Economico Finanziaria o suo delegato o suo delegato;
- Direttore della Direzione Medica del P.O. San Gerardo di Monza o suo delegato.

La Commissione:

- individua i processi da sottoporre all'attività di Internal Auditing (I.A.), compresi i processi a rischio di corruzione;
- contribuisce alla composizione dei Piani Annuali di I.A.;
- individua le competenze degli auditor;
- definisce il personale necessario allo svolgimento dell'attività;
- valuta gli esiti delle verifiche e i risultati dei *follow up*.

La Commissione supporta, tra l'altro, il RPCT nell'attività di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.



In particolare essa deve:

- individuare nell'ambito delle strutture aziendali le attività in cui sia maggiore il rischio di corruzione;
- prevedere, d'intesa con il RPCT, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire i rischi di corruzione;
- collaborare nella stesura delle schede dell'analisi dei processi a rischio corruttivo e nella valutazione del rischio;
- assicurare con riguardo alle attività individuate a più elevato rischio di corruzione, particolari obblighi di informazione nei confronti del RPCT;
- monitorare e valutare il grado di raggiungimento delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPC;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

3. I dirigenti di Unità Operativa

Tutti i dirigenti dell'Azienda, per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, del Comitato Internal Auditing e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- assicurano al RPCT il libero accesso a tutti gli atti dei rispettivi uffici;
- inoltrano una tempestiva segnalazione di comportamenti del personale loro affidato che siano inquadrabili nell'ambito della corruzione. Le segnalazioni devono essere inoltrate esclusivamente tramite la posta elettronica aziendale utilizzando l'indirizzo e-mail segnalazione.illeciti@asst-monza.it. I documenti allegati alla e-mail devono essere forniti in formato elettronico non modificabile (pdf o compatibile);
- rispondono al RPCT in merito a richieste estemporanee di informazione riguardanti atti o comportamenti inquadrabili nell'ambito della corruzione. Le comunicazioni di risposta devono essere fornite entro i termini richiesti dal RPCT esclusivamente tramite la posta elettronica aziendale utilizzando l'indirizzo e-mail anticorruzione.trasparenza@asst-monza.it. I documenti allegati alla e-mail devono essere forniti in formato elettronico non modificabile (pdf o compatibile);
- propongono le misure di prevenzione della corruzione;
- svolgono attività formativa e informativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza a favore del proprio personale;
- assicurano l'osservanza del Codice etico e comportamentale in vigore in Azienda e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano e dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., per quanto di propria competenza.

Le modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del presente Piano sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano stesso. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di aver effettuato le dovute comunicazioni agli uffici ed aver vigilato sull'osservanza del Piano.

A norma dell'art. 1, co. 33, Legge n. 190/2012 *-Responsabilità dei dirigenti per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte-* la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al co. 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2009;

- deve essere valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sul sito web aziendale sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

4. Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP)

L'ANAC ha previsto un maggior coinvolgimento degli organismi che rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione delle performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. n. 150/2009.

Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP) dell'ASST di Monza:

- verifica il rispetto del principio del merito e il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e aziendale, assicurando il coordinamento e lo scambio di informazioni con l'Organismo Indipendente di Valutazione regionale e il rispetto del principio della trasparenza;
- verifica l'effettiva e corretta identificazione delle performance perseguite dall'Azienda, attraverso la definizione di obiettivi, indicatori e target, in coerenza con il sistema di programmazione regionale e in coerenza con il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., ove si afferma che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, e verifica, altresì, l'attribuzione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e al personale del Comparto;
- valuta la correttezza della misurazione del grado di raggiungimento delle performance organizzativa e individuale del personale secondo i principi di merito ed equità, verifica la valutazione delle attività dei dipendenti del Comparto titolari di posizioni organizzative o incarichi di coordinamento e propone al Direttore Generale la valutazione dei dirigenti;
- valida la relazione sulle performance, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse impiegate;
- verifica la correttezza delle applicazioni contrattuali, limitatamente agli istituti rimessi alle attribuzioni del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni;
- verifica l'esecuzione e la metodologia in uso per le rilevazioni aziendali in tema di benessere organizzativo;
- verifica l'attuazione delle disposizioni normative in tema di trasparenza e anticorruzione e, **in particolare:**
 - rende attestazione trimestrale, a firma dal presidente del Nucleo, inerente al rispetto obblighi di pubblicazione ai sensi degli articoli 14, 15 e 22 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., così come richiesto da Regione Lombardia nelle Regole per la gestione del SSR 2017 approvate con DGR 5954 del 5/12/2016;
 - svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione posti in capo al RPCT, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento;
 - verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
 - esprime parere obbligatorio sul Codice etico e comportamentale;
 - anche ai fini della validazione della relazione sulle performance, verifica che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal RPCT, relazione annuale che viene predisposta dal Responsabile e trasmessa al NVP, oltre che al Direttore Generale, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della Legge n. 190/2012.

Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto al NVP quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il NVP, inoltre:

- partecipa al processo di gestione del rischio;

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

5. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice etico e comportamentale.

6. I dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda

Tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, i dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel PTPCT e prestano la loro collaborazione al RPCT. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall'Azienda e contenute nel PTPC devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale del Comparto che dalla Dirigenza. La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e s.m.i.;
- segnalano le situazioni di illecito esclusivamente tramite la posta elettronica aziendale utilizzando l'indirizzo e-mail segnalazione.illeciti@asst-monza.it. I documenti allegati alla e-mail devono essere forniti in formato elettronico non modificabile (pdf o compatibile).

7. Gli *stakeholder*

La partecipazione attiva dei cittadini ed il coinvolgimento dei portatori di interesse sono prioritariamente attuati attraverso un'efficace comunicazione, quale strumento mediante il quale gli *stakeholder* partecipano al controllo della pubblica amministrazione. L'informazione ai cittadini, il rapporto con chi ne rappresenta gli interessi ed il monitoraggio costante dei fattori di non qualità percepiti dagli stessi attraverso il percorso dei reclami, della *customer satisfaction*, delle tipologie di accesso civico, degli incontri di confronto e della trasparenza del sito istituzionale costituiscono le azioni concretamente messe in campo dall'Azienda, in coerenza con il sistema dei valori di riferimento dell'organizzazione, per garantire l'effettività delle misure preventive del presente Piano.

OGGETTO E FINALITA' DEL PTPC

Il PTPC disciplina il complesso degli interventi organizzativi dell'Azienda volti ad individuare le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione a livello aziendale, utilizzando strumenti che vengono affinati, modificati, o aggiornati in relazione al *feedback* ottenuto dalla loro applicazione ed è concepito in una logica di essenzialità, coinvolgimento e condivisione preventiva con i soggetti interni all'amministrazione che concorrono, ciascuno per il proprio grado di responsabilità, a mettere in atto le azioni volte a rafforzare la cultura e la prassi dell'integrità.

Il PTPC rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale l'Azienda descrive un processo articolato, in fasi tra loro collegate, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione di fenomeni corruttivi. Vengono definite misure di prevenzione oggettiva, che mirano attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche, e misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento ad una decisione amministrativa.



In attuazione di quanto previsto dall'aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Determinazione n. 831 del 3/08/2016, che conferma la trasparenza quale misura fondamentale di prevenzione della corruzione, all'interno del presente documento è contenuta la specifica sezione dedicata all'attuazione degli obiettivi strategici di trasparenza ed integrità, denominata **Piano della Trasparenza**, con l'indicazione dei responsabili della pubblicazione dei dati obbligatori.

La redazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti avviene con il coinvolgimento dei soggetti che concorrono a vario titolo alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Il PTPC ed eventuali aggiornamenti sono adottati dal Direttore Generale su proposta del RPCT, previo coinvolgimento del Comitato Internal Auditing, i dirigenti responsabili di Unità Operativa e dopo che sono state acquisite e valutate proposte e osservazioni da parte degli *stakeholders* interni ed esterni, tramite avviso di consultazione pubblica sul sito web aziendale.

Quanto sopra al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi dei rischi.

Il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte, elabora e predispone il PTPCT, che viene adottato dal Direttore Generale entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso termine fissato dalla legge.

Il PTPC, una volta adottato, viene pubblicato in forma permanente sul sito web aziendale, nella specifica sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, ovvero su richiesta dell'ANAC, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

L'arco temporale di validità del presente Piano è relativo al triennio 2017-2019, e, pertanto, le disposizioni in esso contenute aggiornano e sostituiscono quelle di cui al PTPC 2016-2018, approvato con deliberazione n. 12 del 26/01/2016.

Il presente PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale l'ASST di Monza descrive i processi a maggiore rischio corruttivo, attraverso l'articolazione in fasi tra loro collegate, concettualmente e temporalmente, ed è finalizzato a formulare adeguate strategie che consentono la prevenzione della corruzione.

In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che consiste nell'esaminare l'organizzazione della struttura aziendale, i suoi processi e prassi di funzionamento in termini di possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

Secondo quanto previsto dalla L. 190/2012, art. 1 co. 5 il PTPC *«fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio»*. Pertanto, il PTPC non è *«un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione»*.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

In tutto il mondo, il settore sanitario è considerato uno dei più esposti al rischio di illegalità e per questo necessita di adeguati livelli di trasparenza: le notevoli dimensioni della spesa, la pervasività delle asimmetrie informative, l'entità dei rapporti con i privati, l'incertezza e l'imprevedibilità della domanda, l'alta specializzazione dei prodotti acquistati e delle prestazioni fornite, la necessità di complessi sistemi di regolazione, non sono che alcuni dei fattori che rendono la sanità un terreno particolarmente sensibile, dove germinano con effetti ancora più evidenti che in altri settori, comportamenti opportunistici che possono degenerare in corruzione. Si tratta di azioni di non facile



individuazione, tutte caratterizzate da differenti forme di abuso di posizioni di potere per scopi privati.

Il tutto a totale vantaggio di quella sanità definita “grigia” determinata da assunzioni ed inquadramenti illegittimi, acquisti inutili di beni e servizi, falsità ed irregolarità nelle prescrizioni di farmaci, contratti privi di gara o espletata in modo illecito, manipolazioni dei risultati delle ricerche per interessi squisitamente lobbistici, irregolarità in genere nell'esecuzione di lavori e nell'acquisto di beni e servizi, mediante il ricorso a provvedimenti amministrativi estemporanei e contingenti e favorito da comportamenti non etici e non professionali da cui scaturiscono inefficienze e sperperi.

Il problema della corruzione in sanità è noto sia in Italia che a livello globale. Secondo l'Organizzazione Mondiale della Sanità, molti se non tutti i Paesi non riescono a sfruttare completamente le risorse disponibili a causa della cattiva esecuzione dei contratti di appalto e degli acquisti, dell'uso irrazionale dei medicinali, della cattiva gestione o collocazione delle risorse tecniche ed umane o a causa di una gestione amministrativa e finanziaria frammentata.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale insiste l'amministrazione, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si consideri, ad esempio, un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

L'ANAC individua alcuni strumenti da utilizzare per le analisi del contesto esterno per gli enti locali. Alcuni di questi strumenti possono ritenersi utili anche per le Aziende Sanitarie che operano su ambiti territoriali definiti, quali ad esempio gli elementi e i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e -della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.), oppure le Relazioni dei diversi Osservatori sui fenomeni illegali.

Nel formulare l'analisi del contesto esterno si sono presi in considerazione, in ragione dell'autorevolezza della fonte, della loro attualità e dell'ente destinatario (Commissione Parlamentare d'inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere), i Rapporti trimestrali sulle aree settentrionali, redatti nel 2014 e 2015, dall'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano- Dipartimento di Scienze sociali e politiche e Dipartimento di studi internazionali giuridici e storico-politici.

Preliminarmente si rileva che l'ASST di Monza opera in un ambito territoriale piuttosto vasto che comprende diversi Comuni (Monza, Lissone, Desio, Limbiate, Brugherio, Nova Milanese, Cesano Maderno, Bovisio Masciago, Limbiate Villasanta, Varedo, Muggiò).

Relativamente a detto ambito territoriale, il Primo Rapporto Trimestrale sulle aree settentrionali evidenzia un preoccupante indice di presenza mafiosa proprio nella provincia di Monza e Brianza.

Di grande interesse è l'analisi che l'Osservatorio effettua sui meccanismi e attori della c.d. "zona grigia" in cui si sostanzia l'evoluzione del modello corruttivo.

Per area grigia s'intende *"un insieme di ruoli e professioni che concorre, con diversi gradi di intenzionalità specifica, al successo delle strategie mafiose, senza costituire, in sé, mondo criminale. Sempre più spesso, invece, ecco la novità, quest'area grigia costituisce mondo criminale a sé. Non mondo mafioso. Ma sì mondo di criminalità, più o meno organizzata, dei colletti bianchi, tanto da subire spesso l'inclusione nella fattispecie penale dell'associazione a delinquere. E' cioè un'area grigia non fluida e sparsa, ma strutturata e autonoma; e aperta a più larghe coalizioni. Che contribuisce con la forza dei suoi interessi e il suo potere di influenza ad abbassare il livello sociale medio di legalità, agevolando dunque anche per questa via le strategie mafiose. Con le quali può incontrarsi. E con le quali spesso si incontra"*.

Sono soprattutto, continua il Rapporto *"le indagini sulla corruzione sviluppate recentemente nelle province di Milano e di Monza e Brianza che hanno consentito appunto di mettere a fuoco il nuovo schema corruttivo su cui si impernia l'area grigia così ridefinita. Se il più classico schema della corruzione prevede la corresponsione di risorse private in cambio di una decisione pubblica (soldi da parte dell'imprenditore o del professionista privato al pubblico funzionario e/o all'esponente politico che decide), si è recentemente affermato un meccanismo che prevede uno scambio tra risorse pubbliche. Ad esempio il soggetto pubblico crea o incoraggia a nascere una società formalmente privata, partecipandovi attraverso persone a lui vicine, come parenti o professionisti/imprenditori amici. La società privata esiste e prospera, nel caso, grazie a relazioni e a protezioni pubbliche. Ha una forza radicata nella sfera pubblica e per questo vince commesse e appalti attingendo alle specifiche risorse di cui dispone, come in un forziere esterno: promettendo all'interlocutore una nomina o una consulenza in una società partecipata, un posto di assessore, una carriera di partito o una promozione in servizi (burocrazie, ospedali) sotto controllo pubblico. Il sistema si ramifica in forme quasi sovversive quando si tenga conto dei mille scambi possibili tra partito, Regione, Giunte di Comuni confinanti o vicini (anche di colore politico diverso), burocrazie di enti pubblici."*

Il termine *"sistema"* non è dunque usato casualmente. Poiché se si può dire che lo scambio classico tra utilità private e decisioni pubbliche si sia spesso collocato in un quadro di connessioni e complicità allargate (si pensi alla redistribuzione di tangenti tra partiti di schieramenti opposti), qui il concetto esprime un livello di organicità superiore. Il *"pubblico"* domina il versante sia della domanda sia dell'offerta di corruzione. Forte di questa compattezza esso può ospitare anche un soggetto privato che ne condivide le *"premesse culturali"*, per usare l'espressione immortalata dall'inchiesta milanese su Expo 2015. E' sintomatico che in quel contesto il dirigente di Expo che cede alle pressioni del network privato-partitico con cui ha a che fare chieda in cambio ai suoi interlocutori privati non *"soldi"* ma *"carriera"* (carriera legata a decisioni politiche), ovvero una utilità che il privato non può certo assicurargli se non a partire dalla sua appartenenza a un sistema di soggetti corruttivi pubblici e privati, e, ancor prima, dalla esistenza di un simile sistema di corruzione.

Le due figure seguenti rappresentano, in forma semplificata, i due modelli corruttivi appena descritti.

Figura 1 - La Zona grigia 1. Lo schema classico della corruzione

La zona grigia.1 Lo schema classico della corruzione

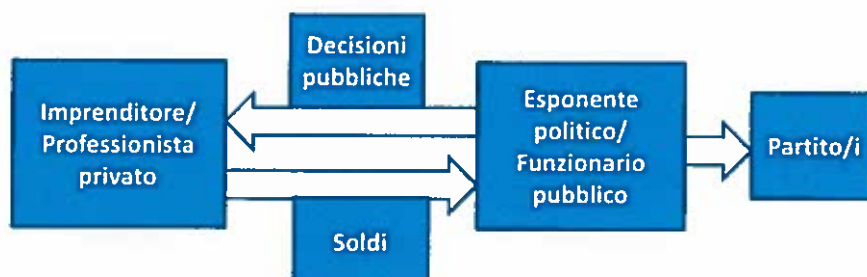


Figura 2 - La Area grigia 2. Il nuovo schema della corruzione

Area grigia. 2 Il nuovo schema della corruzione



Pertanto, quando si parla di affari e zona grigia occorre tenere nel conto dovuto le dinamiche che si sono progressivamente realizzate *all'esterno* delle mafie.

Nel Rapporto sono inoltre analizzati i settori di sviluppo dell'economia illegale (e non solo mafiosa) tra cui quello degli appalti e subappalti di lavori, il cd "*ciclo della terra e del cemento*" ove le organizzazioni mafiose toccano spesso "livelli di influenza oligopolistica specialmente nelle attività a più basso contenuto tecnologico" (v. ad esempio interventi di movimentazione terra sbancamento, spesso affidati in subappalto e subaffidamento ecc).

Vi è poi un approfondimento dedicato specificamente all'ambito della sanità, ritenuta dall'Osservatorio, un settore "di importanza cruciale e crescente per il potere criminale *sia perché ad alto potenziale di espansione sia perché straordinariamente ricco di ricadute socio-istituzionali*" a cui si rinvia.

Da segnalare in questa sede la sintesi del *sistema di vantaggi messo a punto dalle organizzazioni criminali, che agiscono sotto la spinta di molteplici fattori di convenienza, ben oltre la pura*

motivazione del profitto.

L'individuazione dei vantaggi avuti di mira dall'economia illegale può costituire, infatti, un utile strumento per operare l'analisi dei processi aziendali, l'individuazione delle specifiche aree di rischio e gli strumenti di contrasto contro il fenomeno corruttivo nella sua accezione più ampia ed evoluta.

Il prospetto riportato qui di seguito indica appunto, sulla base dell'esperienza, i principali vantaggi aggregati per "gruppi di opportunità".

Il sistema delle opportunità/incentivi offerti dalla sanità ai clan

GRUPPI DI OPPORTUNITA'

- *di natura ECONOMICA: forniture e appalti (servizi assicurativi/pulizia/lavanderia/onoranze funebri, macchinari, interventi immobiliari, ecc.); profitti diretti (sistema delle convenzioni); riciclaggio di denaro derivante da attività illecite;*
- *di natura SOCIALE: prestigio; arricchimento del capitale sociale dei clan (sistema di relazioni nel mondo delle professioni mediche, relazioni con le élites sociali);*
- *di natura POLITICO-ELETTORALE: allargamento del bacino elettorale (ruolo del medico, sistemi di favori e dipendenze personali); voto di scambio;*
- *di natura GIUDIZIARIA (IMPUNITA'): false perizie; cura di latitanti; disponibilità di luoghi sicuri per la gestione degli affari dei clan (reparti ospedalieri e uffici);*
- *di natura CULTURALE-SIMBOLICA: legittimazione e acquisizione di benemerenze sociali, connesse con l'importanza della funzione sanitaria.*

Dall'esame, seppure estremamente sintetico del contesto esterno, quale si evince dai Rapporti precitati, dovendo formulare delle conclusioni, sembra opportuno osservare che l'ASST di Monza opera in un contesto ambientale critico e permeabile ad infiltrazioni dell'economia illegale non solo legata alle grandi organizzazioni criminali di stampo mafioso.

Ciò che preoccupa, e deve essere oggetto di un presidio attento, è la cd zona grigia (*"nelle sue due varianti: di area fluida anche se consapevole di complicità o, più modernamente, di criminalità strutturata dei colletti bianchi"*) e la varietà di forme operative, anche nuove e sistemiche, che essa prende", che sono analizzate nell'ampia casistica dei Rapporti citati che rappresentano, per autorevolezza dell'ente da cui promanano (Università degli Studi di Milano - Dipartimento di studi internazionali Giuridici e storico politici), la profondità ed ampiezza dello studio, la fotografia realistica del contesto che deve fungere da ausilio alla identificazione ed analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione delle misure di prevenzione di cui si tratterà in seguito.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio di corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

In attuazione della Legge Regionale di riforma del servizio socio-sanitario lombardo – L.R. n. 23 del 11 agosto 2015- con D.G.R. n. X/4485 del 10.12.2015 è stata costituita, a partire dall'1 gennaio 2016, l'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) di Monza avente autonoma personalità giuridica pubblica e autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e

tecnica, con sede legale in Monza, Via Giambattista Pergolesi, 33, attribuendo alla stessa il nuovo assetto con i presidi ospedalieri ed i relativi afferimenti, le strutture sanitarie e sociosanitarie.

E' stato tuttavia necessario provvedere alla richiesta di variazione dell'assetto ASAN attribuito, secondo una più puntuale e corretta assegnazione territoriale (nota a firma congiunta DDGG ASST Monza, ASST Vimercate e ATS Brianza del 28.1.2016), a cui è seguita presa d'atto regionale prot. 20700 del 17.6.2016.

Il presente PTPC 2017-2019 ha preso atto e dato conto del processo di trasformazione in corso, delle funzioni fondamentali poste in capo all'ASST di Monza, fornendo adeguate e puntuali informazioni per consentire all'ANAC di svolgere correttamente i propri compiti di vigilanza in materia.

All'1.1.2017 l'assetto accreditato dell'ASST di Monza risulta così di seguito riportato:

Denominazione Struttura Sanitaria	Comune	tipo attività
AMBULATORIO EXSTRAOSP.	NOVA MILANESE	AMB
AMBULATORIO EXTRAOSP.	BOVISIO-MASCIAGO	AMB
AMBULATORIO EXTRAOSP.	VAREDO	AMB
AMBULATORIO EXTRAOSPED.	MUGGIO'	AMB
AMBULATORIO PSICHIATRIA E PSICOLOGIA CLINICA OSPEDALE SAN GERARDO	MONZA	Strutt. Terr. di Psych.
AMBULATORIO PSICHIATRICO BRUGHERIO	BRUGHERIO	Strutt. Terr. di Psych.
CAL CESANO MADERNO	CESANO MADERNO	CAL
CAL-CENTRO ASSISTENZA LIMITATA MONZA	MONZA	CAL
CENTRO DIURNO BRUGHERIO	BRUGHERIO	Strutt. Semiresid. di Psych.
CENTRO DIURNO CASA DI BIANCA	MONZA	Strutt. Semiresid. di Psych.
CENTRO DIURNO DI CESANO MADERNO	CESANO MADERNO	Strutt. Semiresid. di Psych.
CENTRO DIURNO DI PSICHIATRIA "AQUARIUS"	LIMBIATE	CENTRO DIURNO DI PSICHIATRIA "AQUARIUS"
CENTRO DIURNO DI PSICHIATRIA CORBERI "OSPEDALIERO"	LIMBIATE	CENTRO DIURNO DI PSICHIATRIA CORBERI "OSPEDALIERO"
CENTRO DIURNO MONZA	MONZA	Strutt. Semiresid. di Psych.
CENTRO INTEGRATO DI PSICHIATRIA CORBERI	LIMBIATE	CENTRO INTEGRATO DI PSICHIATRIA CORBERI
CENTRO POLIVALENTE POLICONSUMATORI	MONZA	Strutt. terr. assistenza tossicodipendenti
CENTRO PSICO SOCIALE MONZA	MONZA	Strutt. Terr. di Psych.
CENTRO RESIDENZIALE DI PSICHIATRIA CORBERI NUCLEO "MINGAZZINI"	LIMBIATE	CENTRO RESIDENZIALE DI PSICHIATRIA CORBERI NUCLEO "MINGAZZINI"
CENTRO RESIDENZIALE DI PSICHIATRIA CORBERI NUCLEO "MONTESSORI"	LIMBIATE	CENTRO RESIDENZIALE DI PSICHIATRIA CORBERI NUCLEO "MONTESSORI"
CENTRO RESIDENZIALE DI PSICHIATRIA CORBERI NUCLEO "OSPEDALIERO"	LIMBIATE	CENTRO RESIDENZIALE DI PSICHIATRIA CORBERI NUCLEO "OSPEDALIERO"
CENTRO SEMIRESIDENZIALE TERAPEUTICO PER ADOLESCENTI DI DESIO	DESIO	Strutt. Semiresid. di NPI
CENTRO TABAGISMO	MONZA	Strutt. terr. assistenza tossicodipendenti
COMUNITA' PROTETTA BRUGHERIO	BRUGHERIO	Strutt. Resid. di Psych.
COMUNITA' RIABILITATIVA AD ALTA ASSISTENZA CRA "CASA ROSA" RESIDENZIALE DI CESANO MADERNO	CESANO MADERNO	Strutt. Resid. di Psych.
COMUNITA' RIABILITATIVA ALTA ASSISTENZA	BRUGHERIO	Strutt. Resid. di Psych.
CONSULTORIO FAM. BOITO MONZA	MONZA	Consultorio

CONSULTORIO FAM. BOVISIO M.	BOVISIO-MASCIAGO	Consultorio
CONSULTORIO FAM. BRUGHERIO	BRUGHERIO	Consultorio
CONSULTORIO FAM. CESANO M.	CESANO MADERNO	Consultorio
CONSULTORIO FAM. MUGGIO'	MUGGIO'	Consultorio
CONSULTORIO FAM. NOVA MIL. SE	NOVA MILANESE	Consultorio
CONSULTORIO FAM. VILLASANTA	VILLASANTA	Consultorio
CONSULTORIO FAMILIARE -DESIO	DESIO	Consultorio
CONSULTORIO FAMILIARE LIMBIATE	LIMBIATE	Consultorio
CONSULTORIO FAMILIARE -MONZA	MONZA	Consultorio
CONSULTORIO FAMILIARE -VAREDO	VAREDO	Consultorio
CPB "LOMBARDIA" DI LIMBIATE	LIMBIATE	Strutt. Resid. di Psich.
CPB "MONTENERO RIALZATO" DI LIMBIATE	LIMBIATE	Strutt. Resid. di Psich.
CPB "TRIESTE" DI LIMBIATE	LIMBIATE	Strutt. Resid. di Psich.
CPM "IL GLICINE" DI LIMBIATE	LIMBIATE	Strutt. Resid. di Psich.
CPM "ROSETO" DI LIMBIATE	LIMBIATE	Strutt. Resid. di Psich.
CPM 1-2 PIANO DI LIMBIATE	LIMBIATE	Strutt. Resid. di Psich.
CPS DI CESANO MADERNO	CESANO MADERNO	Strutt. Terr. di Psich.
CRA "CASA ROSA" SEMIRESIDENZIALE DI CESANO MADERNO	CESANO MADERNO	Strutt. Semiresid. di Psich.
DISTRETTO- ATTIVITA' AMBULAT.	CESANO MADERNO	AMB
DISTRETTO- ATTIVITA' AMBULAT.	DESIO	AMB
GRUPPO OPERATIVO CARCERE	MONZA	Strutt. terr. assistenza tossicodipendenti
N.O.A. - MONZA	MONZA	Strutt. terr. assistenza tossicodipendenti
OSPEDALE SAN GERARDO		
POLIAM.SPECIALISTICO-BRUGHERIO	BRUGHERIO	AMB
POLIAMBULATORIO MONZA	MONZA	AMB
POLIAMBULATORIO OSPEDALE SAN GERARDO	MONZA	AMB
POLIAMBULATORIO P.O. DESIO	DESIO	AMB
POLIAMBULATORIO TERRITORIALE LIMBIATE	LIMBIATE	AMB
PRESIDIO OSPEDALIERO DI DESIO		
R.S.D. BEATO PAPA GIOVANNI XXIII	LIMBIATE	Strutt. resid. assistenza disabili fisici
S.E.R.T.- MONZA	MONZA	Strutt. terr. assistenza tossicodipendenti e AIDS
SERT LIMBIATE	LIMBIATE	Strutt. terr. assistenza tossicodipendenti
UONPI - AMB.EXTRAOSP. BOVISIO	BOVISIO-MASCIAGO	Strutt. Terr. di NPI
UONPI - AMB.EXTRAOSP. CESANO M	CESANO MADERNO	Strutt. Terr. di NPI
UONPI - AMB.EXTRAOSP. DESIO	DESIO	Strutt. Terr. di NPI
UONPI - AMB.EXTRAOSP. VAREDO	VAREDO	Strutt. Terr. di NPI
UONPIA POLO OSPEDALIERO MONZA	MONZA	Strutt. Terr. di NPI
UONPIA POLO TERRITORIALE MONZA	MONZA	Strutt. Terr. di NPI
UONPIA SEDE AMBULATORIALE BRUGHERIO	BRUGHERIO	Strutt. Terr. di NPI
CENTRO TERAP.PSICO-SOCIO EDUC. DI DESIO	DESIO	Strutt. Resid. di NPI

In tal senso la ASST di Monza è subentrata nei rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo alla conferita A.O. San Gerardo di Monza, all'ex A.O. di Desio e Vimercate, all'ex ASL di Monza e Brianza e all'ex ASL Milano 1, relativamente e limitatamente alle strutture afferite.

Il documento con il quale sarà definita ed aggiornata la struttura organizzativa dell'ASST di Monza è il POAS (Piano di Organizzazione Aziendale Strategico) che ha funzione programmatica e costituisce l'elemento fondamentale non solo per identificare l'assetto organizzativo-funzionale ma anche per definire e diffondere le linee di indirizzo trasversali che la Direzione ritiene debbano costituire l'asse portante del miglioramento verso una sempre maggior efficienza ed efficacia dei servizi socio-sanitari erogati alla popolazione.

Il POAS 2016-2018 dell'ASST di Monza, redatto in coerenza con le indicazioni e le linee guida regionali n. X/5113 del 29.4.2016 e n. X/5513 del 2.8.2016, è stato adottato con deliberazione n. 1255 del 28.10.2016 ed è stato trasmesso per il controllo preventivo alla Direzione Generale Welfare ai sensi dell'art. 17, comma 4 della L.R. n. 33/2009, come modificata dalla L.R. n. 23/2015 e s.m.i., nonché dell'art. 4, comma 8 della L. n. 412 del 30.12.1991 in data 28.10.2016.

METODOLOGIA E STRUMENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente PTPCT rappresenta uno strumento dinamico, che consentirà eventualmente di procedere alle necessarie integrazioni ed adeguamenti, anche in relazione all'evoluzione normativa di riferimento.

Si propone, di seguito la strategia da utilizzare per l'individuazione delle aree a rischio.

Tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il PTPCT) devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento. Il necessario approccio generale deve essere reso compatibile con la situazione particolare in cui versa ancor oggi l'ASST di Monza, interessata da una fase transitoria che ha impegnato tutto l'anno 2016 in conseguenza dell'attuazione della già ricordata L.R. n. 23/2015 e successivi provvedimenti attuativi. Si è proceduto, pertanto, a partire dal 2016 ad una prima mappatura generalizzata dei processi, che sarà implementata nell'anno 2017, individuando le relative misure di prevenzione, che siano concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione.

Per una efficace azione di prevenzione della corruzione risulta infatti fondamentale per l'Azienda procedere ad una **mappatura delle proprie attività e dei relativi processi operativi**. A tal fine ogni struttura, ove non lo avesse già fatto, redigerà o aggiornerà la mappatura dei propri processi con un'analisi delle proprie aree a rischio secondo la procedura del Risk Assessment, metodologia volta alla determinazione del rischio associato a determinati pericoli o sorgenti di rischio.

Le fasi dell'attività attengono a:

- 1) INDIVIDUAZIONE E ANALISI DEI RISCHI
- 2) VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- 3) TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

1) INDIVIDUAZIONE E ANALISI DEI RISCHI

Per una completa individuazione dei rischi, occorre conoscere approfonditamente l'attività nei suoi aspetti tecnici, amministrativi, commerciali e finanziari.

Un approccio corretto consiste nell'individuare i processi più a rischio di illegalità, nel determinare le cause e nel valutare i possibili effetti.

I dati raccolti, inseriti in una griglia di identificazione, permetteranno di rilevare, in modo veloce, i rischi a cui è soggetta la struttura/servizio e quindi anche l'Azienda, e di offrire spunti interessanti per un'adeguata valutazione del rischio.

2) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Una volta individuati, i rischi devono essere analizzati e valutati; il che significa attribuire un valore alle due variabili che li caratterizzano e cioè:

- la gravità del danno che ne può derivare;
- la probabilità che l'evento illecito si possa verificare.

3) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Gli esiti delle attività di valutazione ed i dati raccolti costituiscono condizioni prodromiche ad una corretta gestione del fenomeno "rischio".

Sulla base delle informazioni acquisite si dovranno adottare soluzioni per prevenire il verificarsi del rischio (protocolli, procedure, regolamenti, *best practices*, etc.).

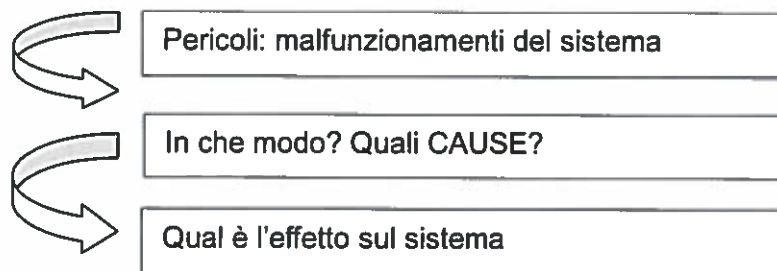
Alla fine del trattamento del rischio, le conseguenti strategie operative, incominciano ad assumere una determinata configurazione.

Tuttavia è indispensabile ripercorrere costantemente nel tempo le varie fasi sopra descritte al fine di verificare che le soluzioni adottate mantengano coerenza, validità ed efficacia. Tale *check up* consentirà di applicare azioni correttive, ove del caso.

Per facilitare tale attività è stata condivisa dal RPCT in collaborazione con il responsabile del l'Internal Auditing aziendale una *check list* distribuita ai Responsabili di Unità Operativa (Allegato 1).

Per raggiungere tali obiettivi si utilizza il metodo **FMEA - Failure Modes and Effects Analysis**- che valuta in pratica cosa succede al sistema (effects) se qualche cosa fallisce/accade (failure).

E' UN METODO INDUTTIVO



Con il presente piano ci si pone come obiettivo il completamento e/o modificazione/integrazione della mappatura delle aree più a rischio a livello aziendale, con la puntuale indicazione e pesatura dei rischi specifici associati a ciascun processo/procedimento, secondo le seguenti precise indicazioni fornite dall'ANAC nella determinazione n. 12/2015, ribadite da Regione Lombardia con nota prot. n. A12015.107934 del 2 dicembre 2015 e nell'aggiornamento PNA 2016.

MAPPATURA DEI PROCESSI E ANALISI DEI RISCHI

Nel corso dell'anno 2016 sono stati aggiornate le mappature di una serie di processi relativi ad attività a rischio di corruzione, per i quali, attraverso il coinvolgimento diretto dei Responsabili delle competenti Unità Operative e con il contributo dell'Internal Auditing, sono state effettuate le relative analisi e valutazioni del rischio.

Le aree trattate sono state le seguenti:

1. CONTRATTI PUBBLICI - Affidamento di lavori, servizi e forniture;
2. INCARICHI E NOMINE - Acquisizione e progressione del personale;
3. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO - Convenzioni attive aziendali a pagamento;
4. ESECUZIONE CONTRATTUALE - Gestione fase esecuzione contratto di realizzazione di beni e servizi - Gestione dei rifiuti;
5. ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO OSPEDALIERO - P.O. San Gerardo di Monza;
6. MEDICINA LEGALE - Invalidità civile.

Nella tabella Allegato 2 - sez 1 sono riportate in sintesi le analisi dei rischi effettuate, con dettaglio dell'area a rischio, l'Unità Operativa interessata, la denominazione del processo, la valutazione del rischio.

Nella programmazione per il triennio di riferimento del presente PTPCT sarà completata e/o modificata/integrata la mappatura delle aree più a rischio di fenomeni corruttivi, con la puntuale indicazione della pesatura dei rischi specifici associati a ciascun processo o fase, in particolare per le seguenti aree (vedi Allegato 2 – sez. 1):

1. CONTRATTI PUBBLICI - Affidamento di lavori, servizi e forniture;
2. INCARICHI E NOMINE - Acquisizione e progressione del personale
3. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO - Convenzioni attive aziendali a pagamento - Gestione dei pagamenti - Gestione recupero crediti e transazioni - Gestione beni mobili e immobili;
4. ESECUZIONE CONTRATTUALE - Gestione fase esecuzione contratto di realizzazione di beni e servizi - Gestione rifiuti;
5. ATTIVITA' CONSEGUENTI AL DECESSO IN AMBITO OSPEDALIERO - P.O. Desio, Ospedale Corberi, RSD Papa Giovanni XXIII;
6. MEDICINA LEGALE - Invalidità civile;
7. ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E LISTE DI ATTESA;
8. FARMACEUTICA, DISPOSITIVI ED ALTRE TECNOLOGIE, SPERIMENTAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Contenuto essenziale del PTPCT è l'identificazione delle misure di prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio da adottare a partire dalle aree più sensibili, con attribuzione della relativa responsabilità ai Dirigenti in merito alla attuazione di dette misure.

Le misure devono rispondere ai seguenti requisiti:

1. efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio;
2. sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
3. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Le misure previste nel presente Piano si distinguono in generali o specifiche a seconda che riguardino la generalità delle aree a rischio, ovvero siano mirate alla prevenzione del rischio in aree specifiche.

LE MISURE GENERALI

Formazione

Ai sensi dell'art. 1, comma. 9, lett. b) della Legge 190/2012, il Piano deve prevedere, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, percorsi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Per soddisfare le esigenze formative e di aggiornamento professionale degli operatori, si provvede ad individuare una formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione. La conoscenza dei disposti normativi, delle misure organizzative e dei sistemi di controllo interno di cui l'Azienda si è dotata rappresenta infatti lo strumento per sviluppare una cultura della legalità.

Nel corso dell'anno 2016 l'ASST di Monza ha realizzato due eventi formativi a favore del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:



- 1) "Prevenzione della corruzione e gestione del rischio" tenuto da avvocato esperto in Diritto Amministrativo, rivolte al personale delle aree amministrative e sanitarie a rischio di corruzione;
- 2) "La cultura della legalità e della trasparenza nella P.A.", tenuto da un avvocato penalista e da un magistrato, rivolto a tutto il personale dell'Azienda.

Inoltre è stato inviato a tutti i dipendenti dell'Azienda del il Codice etico e comportamentale attualmente in vigore.

Per l'anno 2017 sono stati proposti nel Piano Formativo Aziendale i seguenti eventi:

- 1) "L'attuazione della disciplina sulla trasparenza della P.A.: il D.Lgs n. 33/2013 modificato dal D.Lgs n. 97/2016"
- 2) "La gestione del rischio di corruzione: casi concreti"
- 3) "Il PTPCT 2017-2019 e novità normative in tema di prevenzione della corruzione"

Nel Piano formativo i percorsi di formazione sono programmati tenendo presente una strutturazione su diversi livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardo le tematiche dell'etica e della legalità che debbono coinvolgere tutti i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione e debbono riguardare anche il contenuto del Codice etico e comportamentale;
- b) livello specifico per figure professionali, rivolto al RPCT, ai componenti della Commissione Internal Auditing, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio;
- c) ulteriore livello specifico, concernente l'invio di comunicazioni a cura del RPCT a tutti i soggetti che operano nelle aree a rischio, contenenti indicazioni sulle novità legislative, regolamenti, istruzioni operative in materia di anticorruzione e trasparenza.

L'Azienda monitora e verifica il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia con questionari somministrati ai soggetti destinatari della formazione.

Trasparenza

La trasparenza è una misura di estremo rilievo ed è fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ambito dell'attività pubblica.

L'enunciazione degli obblighi di trasparenza, prevista dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, richiamando i principi contenuti nel D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009, detta le disposizioni che le Amministrazioni Pubbliche devono seguire in riferimento alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale di dati e informazioni soggetti a tale obbligo.

Trasparenza e prevenzione della corruzione si intersecano a tal punto che l'ANAC ha voluto identificare in un solo soggetto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza. Il presente Piano dedica un'apposita sezione alla trasparenza (Piano della trasparenza) all'interno della quale, oltre agli obblighi di pubblicazione ed alle relative tempistiche, sono indicati i soggetti a cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne all'Azienda, ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

Tutela del whistleblower

Il RPCT accerta che chi denuncia (sia egli dipendente dell'Amministrazione cfr. art. 54-bis del D. Lgs n. 165/2001- o altro soggetto che con essa intrattiene a qualsiasi titolo rapporti) all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, ovvero riferisca al superiore gerarchico, al RUP, ai soggetti apicali



dell'Amministrazione 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.

L'ASST di Monza svolge a questo fine un'attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite, impegnandosi ad adottare tutti gli accorgimenti tecnici e informatici per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni, non nel proprio interesse individuale ma nell'interesse pubblico, prevedendo un obbligo di riservatezza da parte del RPCT e delle persone da lui definite per gestire tali informazioni.

A tal fine, con deliberazione n. 404 del 3.5.2016 l'ASST di Monza ha approvato il Regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti - "*Whistleblowing*", al fine di provvedere all'attuazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza aziendale 2016 e dalla comunicazione della Giunta Regionale - Presidenza - Sistema dei controlli, Trasparenza e Privacy Officer prot. n. A12016.0038554 dell'11.3.2016. Tale documento è stato diffuso a tutti i dipendenti.

Tutti i dipendenti dell'Azienda sono liberi di inoltrare al Responsabile della prevenzione della corruzione segnalazioni di comportamenti inquadrabili nell'ambito della corruzione. Le segnalazioni possono essere inoltrate anche tramite la posta elettronica utilizzando l'indirizzo di posta elettronica dedicato segnalazione.illeciti@asst-monza.it. I documenti allegati alla e-mail devono essere forniti in formato elettronico non modificabile (pdf o compatibile);

In ottemperanza a quanto previsto dall'art.1 comma 51 della Legge n. 190/2012, e dall'art. 68 del Codice etico e di comportamento, l'Azienda tutela il dipendente pubblico che segnala illeciti.

Sul portale del sito web aziendale www.asst-monza.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - Altri contenuti - Corruzione, è pubblicato il regolamento per la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti; la segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, utilizzando l'apposito modello, disponibile anch'esso sul sito web aziendale.

Codice etico e comportamentale

Il Codice etico e comportamentale è un documento che contiene, da un lato, la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Azienda nei confronti dei "portatori di interesse" (persona-cliente, dipendenti, fornitori) e, dall'altro, definisce l'etica di comportamento che deve essere tenuta dai propri dipendenti.

Come tale esso rappresenta uno strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi, nell'ampia accezione affermata dalla normativa e dai provvedimenti amministrativi in materia, è finalizzato a combattere e prevenire situazioni di "*maladministration*", secondo la nozione di corruzione intesa in senso ampio, nonché a promuovere una cultura della legalità, del buon andamento e dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'attività sanitaria.

Il Codice attualmente in vigore è consultabile sul sito web aziendale www.asst-monza.it.

Tra gli obblighi previsti dal Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e dal Codice Etico e comportamentale, vi è quello di rendere conoscibili, attraverso apposite dichiarazioni, le relazioni e/o interessi che possono coinvolgere i professionisti di area sanitaria e amministrativa nell'espletamento di attività inerenti alla funzione che implicino responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, altre tecnologie, nonché ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione.

Tra le misure introdotte nel corso dell'anno 2016, l'ASST ha previsto l'inserimento nei contratti di lavoro di specifica clausola di presa visione ed accettazione del Codice etico e comportamentale, da fare sottoscrivere ai neoassunti.

Nel corso del 2017 il Codice, adottato dalla ex Azienda Ospedaliera San Gerardo in ottemperanza agli obblighi introdotti dalla Legge 190/2012 e dal D.P.R. n. 62/2013, sarà adeguato alla luce delle "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale" dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), di prossima emanazione oltre che della



DGR X/6062 del 29.12.2016 "Approvazione del nuovo codice di comportamento per il personale della Giunta di Regione Lombardia".

Rotazione del personale

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale addetto alle aree a rischio è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

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

In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via di emergenza o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

I Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per l'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e per l'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, sottoscritti in data 8.6.2000, includono infatti, tra i criteri per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, anche il "criterio della rotazione ove applicabile".

In data 24.7.2013 è intervenuta specifica Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della citata Legge 190/2012, in cui si è previsto, in particolare per quanto concerne la rotazione degli incarichi nell'ambito delle funzioni maggiormente a rischio, che:

- a) ciascun ente, previa informativa sindacale, adotti dei criteri generali oggettivi;
- b) la rotazione può avvenire solo al termine dell'incarico la cui durata deve essere contenuta;
- c) l'attuazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni;
- d) non deve determinare inefficienze e malfunzionamenti.

In materia di rotazione di incarichi, si deve tener conto altresì di quanto specificato dall'ANAC con la delibera 13/2015, secondo cui:

- la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato rischio tecnico.

Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

La rotazione è in ogni caso assicurata in caso di avvio di procedimento disciplinare a carico dei dipendenti, per fatti di natura corruttiva. In tale ipotesi, per il personale dirigenziale si può procedere con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I *quater* e dell'art. 55 *ter*, comma 1 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i..

Per il personale non dirigenziale invece si può procedere all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I *quater* del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i..

L'applicazione di tale misura può, all'opposto, subire deroghe se l'effetto diretto della rotazione comporta la sottrazione di profili professionali infungibili.

Nel caso in cui sussista l'impossibilità oggettiva e motivata di rotazione, l'Azienda adotterà, in ogni caso, misure "rinforzate" sui processi in questione, quali l'introduzione del meccanismo della distinzione delle competenze, c.d "segregazione delle funzioni", con attribuzione a soggetti diversi dei compiti di:

- svolgere istruttorie ed accertamenti
- adottare decisioni
- attuare decisioni prese
- effettuare verifiche.

E' intenzione dell'Azienda applicare i suddetti principi, compatibilmente con le disposizioni normative e contrattuali specifiche delle Azienda Sanitarie e con l'esigenza di garantire il buon **andamento dell'amministrazione**, attraverso l'adozione di uno specifico Regolamento aziendale, previa informativa sindacale.

Gestione dei conflitti di interesse

Il conflitto di interesse è un tema di particolare rilevanza all'interno del settore della tutela della salute perché è condizione molto frequente nel rapporto fra medico e paziente, nella relazione fra operatori e soggetti esterni; in quanto tale può influenzare le decisioni cliniche che incidono sulla salute delle persone e comportare oneri impropri a carico delle finanze pubbliche.

In termini generali, si può affermare che si è in presenza di un conflitto di interessi *"quando un interesse secondario (privato o personale) interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire (o appare avere le potenzialità di interferire) con la capacità di una persona di agire in conformità con l'interesse primario di un'altra parte"*. L'interesse primario può riguardare la salute di un paziente, l'oggettività della informazione scientifica, ecc.; l'interesse secondario può essere un guadagno economico, un avanzamento di carriera, un beneficio in natura, un riconoscimento professionale, ecc.

A tal riguardo in attuazione di quanto richiamato al paragrafo 2.2.3 dell'Aggiornamento 2015 al PNA e del successivo aggiornamento 2016 - Sezione Sanità, l'ASST, proprio in considerazione della complessità delle relazioni che intercorrono tra i soggetti che a vario titolo e livello operano nel settore sanitario ed intervengono nei processi decisionali, anche in coerenza con gli obblighi previsti dal codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e dal Codice etico e comportamentale aziendale, dispone che i professionisti di area sanitaria e amministrativa rendano conoscibili, attraverso apposite dichiarazioni, le relazioni e/o interessi che possono coinvolgerli nello svolgimento della propria funzione che implichi responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, altre tecnologie, nonché ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione.

Le suddette dichiarazioni pubbliche di interessi rappresentano un'ulteriore misura di prevenzione della corruzione da inserirsi tra le azioni di contrasto a potenziali eventi a rischio corruttivo che possono riguardare trasversalmente le aree sopra indicate.

Al fine di agevolare un'omogenea applicazione di tale misura, l'Azienda valuterà la possibilità di utilizzare la modulistica che AGENAS ha reso disponibile sul proprio sito istituzionale, che costituisce in sé un modello di riferimento per l'identificazione da parte del dichiarante delle attività/interessi/relazioni da rendersi oggetto di dichiarazione pubblica.

Misure ulteriori di prevenzione di natura trasversale

L'Azienda considera quali misure ulteriori e trasversali di prevenzione, finalizzate sia alla prevenzione della corruzione, sia al buon andamento dell'attività dell'amministrazione, le seguenti:

- l'articolato sistema dei controlli interni costituito da:
 - Sistema Qualità: l'Azienda è certificata secondo la norma ISO, applica e monitora un efficace sistema di procedure interne diversi ambiti di attività;
 - Controllo di Gestione: la funzione è costituita ed è disciplinata, in particolare, dalle "Linee Guida sul Controllo di Gestione delle Aziende Sanitarie della Regione Lombardia";
 - processi di controllo interno, Internal Auditing, anche a supporto degli organismi istituzionali di controllo esterno (quali il NVP);
- l'insieme dei Regolamenti Aziendali, che disciplinano gli ambiti di attività dell'azienda;
- l'informatizzazione diffusa dei processi aziendali, che consente per tutte le attività dell'Azienda la tracciabilità dello sviluppo del processo.

L'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione in Azienda viene realizzata ulteriormente attraverso i controlli operati dal Collegio Sindacale quale organo aziendale nell'ambito della sfera di competenza.

LE MISURE SPECIFICHE

Vengono di seguito evidenziate le misure specifiche relative alle singole aree di rischio suddivise per area di interesse (riportate in sintesi nell'Allegato 2 - sez. 2) e che si aggiungono a quelle generali trasversali riportate nei punti precedenti.

1. Area di rischio CONTRATTI PUBBLICI

Sono di seguito riportate le misure già introdotte nell'anno 2016 e che saranno mantenute anche per il triennio di vigenza del presente Piano, con indicazione di alcune nuove misure specifiche, riportate altresì nell'Allegato 2 - sez. 2:

1.1 Inserimento negli schemi contrattuali della clausola di divieto di pantouflage

In ottemperanza di quanto previsto all'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001, si dispone l'inserimento della seguente clausola negli schemi di contratti pubblici di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori:

"L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, dichiara che, a decorrere dall'entrata in vigore del comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 (28.11.2012), non ha affidato incarichi o lavori retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del medesimo decreto, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei confronti dell'aggiudicatario medesimo, poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto dell'Amministrazione di appartenenza, consapevole del divieto di conferire tali incarichi previsto dall'art.16-ter del D.LGS. 265/2001."

Monitoraggio: verifica semestrale di un campione significativo dei bandi da parte della Commissione Internal Auditing, con controllo anche sui soggetti cessati, aventi poteri autoritativi, mediante richiesta agli aggiudicatari di riferimento di rispetto del divieto.

1.2 Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse dei componenti delle Commissioni di Gara

Acquisizione delle dichiarazioni rese dai membri delle Commissioni di Gara circa l'assenza dei conflitti interesse ex Codice etico e comportamentale e assenza cause ostative ex art. 84 Codice Appalti (*"Commissione giudicatrice nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa"*) e predisposizione dei moduli a tal fine necessari, ove non esistenti, secondo i contenuti della determinazione n. 12/2015 dell'ANAC (pag.33-34) e verifica su un campione pari almeno al 50% delle autocertificazioni presentate.

Monitoraggio: verifica semestrale da parte della Commissione Internal Auditing, circa l'avvenuto rispetto della misura di cui sopra.

1.3 Patti di integrità nelle procedure di gara e nella stipula di contratti

Il Patto di integrità rappresenta una misura preventiva nei confronti di eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità e di pratiche corruttive e concussive nel delicato settore dei contratti pubblici e si applica alle procedure di affidamento.

Regione Lombardia, con DGR n. 1299 del 30 gennaio 2014, ha approvato il Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali, in sostituzione del Codice etico degli appalti adottato con la D.G.R. n. 1644 del 4 maggio 2011 (pubblicato sul BURL n. 6 del 03/02/2014 - serie ordinaria).

Negli artt. 14 e 18 del *"Regolamento per la programmazione annuale degli acquisti di beni, servizi e per l'esecuzione di lavori nonché per le procedure d'acquisto di beni, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia, ai sensi dell'art. 125 del D. L.gs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i."* e nell'art. 60 del Codice etico e di comportamento della ASST di Monza è stato previsto che il Patto di Integrità costituisca parte integrante e sostanziale della lettera d'invito e comunque elemento essenziale del contratto.

Quanto sopra in coerenza con l'art. 1, comma 3 del Patto d'integrità approvato con DGR 1299/2014 in cui si afferma che *"detto strumento costituisce parte integrante dei contratti stipulati da Regione Lombardia e dagli enti e società del Sistema Regionale, mentre l'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alle procedure di gara e alle procedure negoziate di importo non inferiore a € 40.000,00, nonché per l'iscrizione all'Albo-Elenco Fornitori."*

Tale condizione deve essere specificamente prevista nei bandi di gara e nelle lettere di invito.

Monitoraggio: verifica semestrale di un campione significativo di contratti da parte della Commissione Internal Auditing.

1.4 Programmazione dei fabbisogni

La programmazione dei fabbisogni permette di minimizzare il ricorso a procedure di acquisto in economia riducendo i costi di approvvigionamento e rendendo più efficiente il processo di approvvigionamento interno all'Azienda.

L'art.1, comma 505 della Legge di Stabilità 2016 (L. 28 dicembre 2015, n.208) aveva già previsto l'obbligo di approvazione da parte delle pubbliche amministrazioni, entro il mese di ottobre di ciascun anno, di un programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario superiore al milione di Euro.



Il programma biennale, predisposto sulla base dei fabbisogni di beni e servizi, deve indicare **l'oggetto delle prestazioni, la quantità, ove disponibile il numero di riferimento della nomenclatura, le relative tempistiche**. Il programma biennale e gli aggiornamenti sono comunicati all'Ufficio Controllo di Gestione, e pubblicati sul profilo del committente e sul sito informatico dell'Osservatorio dei contratti pubblici presso l'ANAC, nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale.

L'art. 21 del D. Lgs n. 50/2016 (nuovo Codice dei contratti pubblici) rafforza il concetto di programmazione dei fabbisogni, specificando che *"Le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio" ... "Il programma triennale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti annuali contengono i lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a 100.000 euro e indicano" ... "i lavori da avviare nella prima annualità, per i quali deve essere riportata l'indicazione dei mezzi finanziari stanziati sullo stato di previsione o sul proprio bilanci...."* *"Il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro"* *"Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul profilo dell'azienda, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio..."*

L'obbligo di approvazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi, cos' come definito all'articolo 21 del D.Lgs n. 50/2016, si applica a decorrere dal bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2018, ai sensi dell'art. 1, comma 424 della Legge 11/12/2016, n. 232.

Monitoraggi:

1. verifica da parte del RPCT della pubblicazione all'interno della specifica sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale di entrambi i programmi;
2. presentazione al RPCT da parte dei responsabili delle Unità Operative Gestione Acquisti, Tecnico-Patrimoniale, Ingegneria Clinica, Affari Generali e Legali di una relazione da effettuarsi entro il 31 dicembre di ogni anno riportante un'analisi motivata delle effettive procedure di acquisto attivate, con indicazione dell'eventuale scostamento rispetto al fabbisogno riportato nel programma biennale.

1.5 Adeguamento del Regolamento per la programmazione annuale degli acquisti di beni, servizi e per l'esecuzione di lavori, nonché per le procedure d'acquisto di beni, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia

Con decreto n. 385 del 20.11.2014, l'ex A.O. San Gerardo di Monza aveva approvato il Regolamento per la programmazione annuale degli acquisti di beni, servizi e per l'esecuzione di lavori, nonché per le procedure d'acquisto di beni, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., su proposta dell'allora RPCT, di concerto con i Direttori dell'U.O. Gestione degli Acquisti e dell'U.O. Tecnico-Patrimoniale. Si è ritenuto che tale strumento regolatorio dovesse operare senza soluzione di continuità anche per la ASST di Monza.

Con nota del 29 ottobre 2015, prot. n. 20888, la Direzione Strategica dell'Azienda Ospedaliera ha comunicato ai Direttori delle Area a rischio Contratti Pubblici l'obbligo di procedere alla consultazione di almeno 5 operatori per gli affidamenti compresi tra € 10.000,00 e € 40.000,00, nelle more dell'adeguamento dei contenuti, in tal senso, del regolamento.

Monitoraggio: verifica da parte del RPCT dell'adozione del sopracitato Regolamento entro l'anno 2017, alla luce delle disposizioni normative nel frattempo intervenute.



1.6 Misure per la nomina e composizione delle commissioni giudicatrici, ai sensi dell'art. 77, co 12, del D.Lgs. n. 50/2016

Tra le misure specifiche per la gestione dei processi di acquisto in ambito sanitario di rilevante importanza riveste la scelta dei componenti delle commissioni giudicatrici, che si occupano di valutare, dal punto di vista tecnico ed economico, le offerte pervenute nell'ambito di una procedura di gara.

Essa devono essere composte da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 77, co. 3 del D.Lgs. n. 50/2016, che nello specifico dispone che:

- i commissari siano scelti tra gli esperti iscritti ad apposito Albo dei componenti delle commissioni giudicatrici, istituito presso l'ANAC, da individuarsi mediante pubblico sorteggio tra una lista di candidati comunicata dall'ANAC;
- nel caso di affidamento di contratti di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 35 del medesimo D. Lgs. n. 50/2016 o per quelli che non presentino particolari complessità, è fatta salva la facoltà della stazione appaltante di nominare componenti interni, nel rispetto del principio di rotazione.

Considerato che la disciplina sopra richiamata necessita, per essere applicata, dell'emanazione di apposite indicazioni in materia di iscrizione all'Albo istituito presso l'ANAC, nelle more della indicazioni di ANAC, l'Azienda ha adottato con deliberazione n. 1167 del 4/10/2016 un proprio Regolamento per la nomina e la composizione delle commissioni giudicatrici.

A seguito della delibera n. 1190 del 16/11/2016 con cui l'ANAC ha emanato le Linee guida n. 5, di attuazione del D.Lgs. n. 50/2016, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici", è data indicazione al Direttore della U.O. Gestione Acquisti di aggiornare il sopra richiamato regolamento, che dovrà riportare, nel caso la stazione appaltante si avvalga della facoltà di nominare componenti interni, nel rispetto del principio di rotazione, le modalità di gestione delle situazioni di conflitti di interesse dei commissari, nonché la verifica delle dichiarazioni rese dagli stessi.

Monitoraggio: accertamento da parte del RPCT della predisposizione del Regolamento di cui sopra, redatto dal Responsabile dell'U.O. Gestione Acquisti.

1.7 Misure per la gestione di potenziali situazioni di conflitti di interesse da parte dei soggetti coinvolti nel processo di acquisto di beni esclusivi o infungibili

Tra le misure specifiche per la gestione dei processi di acquisto in ambito sanitario di rilevante importanza rivestono le misure per affrontare, in modo sistemico e strategico, le situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse, considerato che i soggetti proponenti l'acquisto sono spesso coloro che utilizzano i beni acquistati. L'argomento riveste una particolare rilevanza alla luce anche del D.Lgs. n. 50/2016, che, all'art. 42, reca una specifica previsione sulla individuazione e risoluzione dei conflitti di interesse che possono essere percepiti come minaccia all'imparzialità e all'indipendenza del personale della stazione appaltante.

In particolare, per le richieste di acquisto di beni esclusi o infungibili, occorre prestare ancor maggior attenzione a potenziali e/o effettivi conflitti di interesse che possono riguardare il sanitario che dichiara la necessità di acquisto di un bene di tal natura.

Per il ricorso a procedure negoziate, senza previa pubblicazione di un bando, per l'acquisto di forniture e servizi ritenuti infungibili, l'Azienda intende attuare le seguenti misure:

- adozione, da parte dei Responsabili dell'area dei contratti pubblici, di un documento che definisca, l'iter da seguire per acquisizioni di beni esclusivi/infungibili, coinvolgendo e sensibilizzando i sanitari interessati;
- predisposizione di una modulistica per le proposte di acquisto di tali beni, che contempli anche la dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, da parte dei sanitari richiedenti.

Monitoraggio: accertamento da parte del RPCT dell'avvenuta predisposizione del documento entro il 30/06/2017 e verifica semestrale da parte della Commissione Internal Auditing dell'uso della modulistica contenente la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse.

1.8 Alternanza nel ruolo di responsabile del procedimento

Al fine di evitare situazioni di contiguità con le imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) ed assicurare la terzietà ed indipendenza del responsabile unico del procedimento (RUP) deve essere attentamente valutata la possibilità di una rotazione degli incarichi di responsabile unico del procedimento, che la normativa di settore configura come non appannaggio esclusivo dei Dirigenti di Struttura Complessa; e che pertanto può essere affidato anche a personale del Comparto, purché in possesso dei necessari requisiti di idoneità professionale in relazione all'appalto da affidare.

I Responsabili delle aree a rischio – Contratti Pubblici – dovranno predisporre una relazione annuale sulle modalità di assegnazione del ruolo di RUP da far pervenire entro il 31 dicembre al RPCT.

Monitoraggio: accertamento da parte del RPCT dell'avvenuta stesura della suddetta relazione annuale.

1.9 Rafforzamento della trasparenza nei contratti pubblici

Fermi restando gli obblighi di pubblicazione previsti dalla legislazione vigente, si elencano, di seguito, quali misure di trasparenza, un set di dati da pubblicare sul sito web aziendale - sezione "Amministrazione Trasparente" - Bandi e gare - e un set di dati minimi da riportare nella deliberazione a contrarre, nel contratto e in tutti gli ulteriori atti connessi all'appalto (atto di proroga, di rinnovo, di variante, ecc.), con un duplice livello di controllo del rispetto di tali misure da parte sia del RPCT sia del Collegio Sindacale.

Set di dati minimo all'interno degli atti relativi ad appalti:

- presenza o meno dell'oggetto dell'appalto negli atti di programmazione, con indicazione dell'identificativo dell'atto di programmazione;
- oggetto e natura dell'appalto (lavori/servizi/forniture/misto con esplicitazione della prevalenza; in caso di contratto di *global service* comprensivo di diversi servizi, indicazione analitica dei diversi servizi, evidenziando eventuali beni e/o servizi ad esclusivo utilizzo della Direzione generale aziendale);
- procedura di scelta del contraente e relativi riferimenti normativi (aperta/ristretta/competitiva con negoziazione/negoziata senza previa pubblicazione del bando/procedura sotto soglia);
- importo dell'appalto, con specificazione anche dei costi derivanti dal ciclo di vita dell'appalto (ad es. per materiali connessi all'utilizzo e/o per manutenzioni);
- termini temporali dell'appalto: durata dell'esigenza da soddisfare con l'appalto (permanente/*una tantum*), durata prevista dell'appalto, se disponibili, decorrenza e termine dell'appalto;
- RUP e, quando nominati, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione e commissione di collaudo;
- CIG e (se presente) CUP.

Set di dati oggetto di pubblicazione:

Oltre ai dati di cui all'art. 29 del D. L.gs. n. 50/2016:

- presenza o meno dell'oggetto dell'appalto negli atti di programmazione, con indicazione dell'identificativo dell'atto di programmazione;

- fase della procedura di aggiudicazione o di esecuzione del contratto (indizione/aggiudicazione/affidamento/proroga del contratto/rinnovo del contratto ecc./risoluzione) nonché motivazioni di eventuali proroghe, rinnovi, affidamenti in via diretta o in via d'urgenza;
- indicazione dell'operatore economico affidatario del medesimo appalto immediatamente precedente a quello oggetto della procedura di selezione;
- RUP e, quando nominati, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione e commissione di collaudo;
- CIG e (se presente) CUP;
- resoconto economico e gestionale dell'appalto, incluso l'ammontare delle fatture liquidate all'appaltatore.

Proposte di misure di trasparenza nel settore degli acquisti

Ulteriori proposte di misure tese a rafforzare ed elevare il livello di trasparenza in questo settore trovano specifica applicazione in relazione alle diverse fasi del processo di acquisto.

Nella fase di progettazione della gara le stazioni appaltanti pubblicano le seguenti informazioni:

- criteri per gestire le varie forme di consultazione preliminare di mercato con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo la rendicontazione sintetica degli incontri (anche di quelli eventualmente aperti al pubblico);
- elenco dei soggetti abilitati a svolgere la funzione di responsabili del procedimento di gara, con relativi curricula (nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza);
- per le centrali di committenza, pubblicazione periodica dello stato di avanzamento dei lavori per la realizzazione delle iniziative programmate, inclusa la previsione della conclusione del procedimento;
- criteri univoci per: le procedure finalizzate all'accertamento delle condizioni di cui all'art. 63, co. 2, lett. b) D. L.gs. n. 50/2016 (per il caso di esclusive dichiarate o di infungibilità tecnica); la scelta degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate sotto soglia (indagini di mercato o elenco fornitori).

Nella fase di istituzione delle commissioni di gara, l'ASST pubblica le seguenti informazioni:

- tempestiva pubblicazione dei nominativi e dei curricula dei commissari selezionati, in conformità a quanto previsto all'art. 29 del D. L.gs. n. 50/2016;
- la modalità di scelta dei commissari, in caso di nomina da parte della stazione appaltante di componenti interni alla stessa;
- modalità con cui procedere al sorteggio in caso di nomina di componenti esterni ai sensi dell'art. 77 del d.lgs. 50/2016;
- calendario delle sedute di gara.

Nella fase di aggiudicazione e stipula del contratto è opportuno che sia effettuato il monitoraggio del tempo intercorrente tra l'aggiudicazione e la data di stipula del contratto.

Nella fase di esecuzione del contratto l'ASST pubblica le seguenti informazioni:

- provvedimenti di adozione di varianti, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, con riferimento a quelle per il cui valore vi è altresì obbligo di comunicazione all'ANAC;
- eventuali variazioni contrattuali rispetto alle indicazioni fornite dalle centrali di committenza con obbligo di segnalazione a queste ultime.

A seguito dell'entrata in vigore della legge di Stabilità 2016, sono pubblicati nel loro testo integrale tutti i contratti stipulati in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti, fatta salva la tutela di informazioni riservate di proprietà del committente o fornitore di beni e servizi; tale obbligo si applica anche ai contratti in corso alla data di entrata in vigore della Legge di Stabilità aventi ad oggetto la fornitura di beni e servizi di importo superiore al milione di euro.

Monitoraggi: Il RPCT verifica che il dirigente responsabile della struttura organizzativa competente per materia assicuri la pubblicazione nel sito web istituzionale le seguenti informazioni per ciascuna procedura:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando, avviso o lettera d'invito;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate;
- il testo del contratto, ove previsto dalla normativa vigente.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive, redatte dagli uffici competenti per ciascun appalto e rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici (cfr. art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012).

Il RPCT cura che siano trasmesse in formato digitale tali informazioni all'ANAC, per gli adempimenti di legge e garantisce il rispetto delle indicazioni che l'Autorità fornirà con propria deliberazione circa le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione.

2. Area di rischio INCARICHI E NOMINE

L'ambito di attività relativo al conferimento degli incarichi, alla valutazione o alla revoca o conferma degli stessi, si configura, nel SSN, tra le aree a rischio di corruzione. Il rischio connesso alla mancata e/o carente osservanza delle norme in materia di trasparenza e/o dei criteri di imparzialità e/o all'uso distorto della discrezionalità assume un rilievo anche per gli aspetti inerenti la qualità delle cure. Una delle principali componenti della qualità risiede proprio nella capacità, competenza ed esperienza dei professionisti in rapporto alla tipologia di servizio, alle caratteristiche del contesto organizzativo e, soprattutto, al livello di responsabilità che l'incarico comporta.

Al fine di garantire la tutela ed il perseguimento dell'interesse pubblico, occorre attivare processi di nomina e di conferimento degli incarichi in modo da assicurare il massimo livello di trasparenza e l'utilizzo di strumenti di valutazione che privilegino il merito e l'integrità del professionista aspirante all'incarico.

Sono di seguito riportate le misure già introdotte nell'anno 2016 e che saranno mantenute anche per il triennio di vigenza del presente Piano, con indicazione di alcune nuove misure specifiche, riportate altresì nell'Allegato 2 – sez. 2.

2.1 Misure per la gestione di potenziali situazioni di conflitti di interesse da parte dei componenti delle commissioni di concorso

Per tutti i casi in cui si avvii una procedura selettiva con la costituzione di una commissione è necessario che l'U.O. Gestione del Personale dell'ASST:

- acquisisca una dichiarazione resa, ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000 e s.m.i., dai membri delle commissioni di concorso, circa l'assenza dei conflitti ed interesse ex Codice etico e comportamento e assenza cause ostative ex art. 35 bis D.Lgs. 165/2001;
- sottoponga i componenti delle commissioni a processi di rotazione.

Monitoraggio: verifica da parte del Responsabile dell'U.O. Gestione Risorse Umane delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse dei componenti di gara ed evidenza al RPCT con specifica attestazione annuale.



2.2 Dichiarazioni delle situazioni patrimoniali e reddituali dei titolari di incarichi, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Gli obblighi di pubblicazione dei dati per i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e dei titolari di incarichi dirigenziali di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. n. 97/2016, sono estesi, oltre che al direttore generale, al direttore sanitario, al direttore amministrativo, al direttore sociosanitario, anche ai direttori di dipartimento, ai direttori di struttura complessa e ai direttori di struttura semplice, del ruolo medico e SPTA, e ai dirigenti amministrativi.

In particolare la raccolta e la pubblicazione delle dichiarazioni delle situazioni patrimoniali e reddituali dei titolari di incarichi, di cui al soprarichiamato art. 14, deve essere considerata una misura di prevenzione alla corruzione, a tutela dell'interesse pubblico.

A tal fine il Responsabile dell'U.O. Gestione del Personale deve implementare a decorrere dal mese di marzo 2017 un sistema di raccolta, di conservazione, di aggiornamento e di verifica a campione di dette dichiarazioni.

Monitoraggio: verifica mensile da parte del RPCT della pubblicazione delle dichiarazioni raccolte da parte del Responsabile dell'U.O. Gestione Risorse Umane entro i termini previsti dalle disposizioni normative in materia di trasparenza.

2.3 Dichiarazioni inconferibilità e incompatibilità

A seguito dell'emanazione del D. Lgs. n. 39/2013, tenendo conto dell'interpretazione in ambito sanitario fornita dall'ANAC con Delibera n. 149 del 22/12/2014, è stato previsto un sistema di incompatibilità degli incarichi dei direttori delle pubbliche amministrazioni allo scopo di assicurare il ripristino di un'etica pubblica e di una maggiore fiducia nella pubblica amministrazione.

Per quanto riguarda il personale con incarico dell'ASST di Monza si è provveduto a raccogliere le autocertificazioni, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000, secondo modelli predisposti dall'U.O. Gestione Risorse Umane, attraverso le quali i dirigenti dichiarino l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013, che sono pubblicate sulla specifica sezione del sito web aziendale in "Amministrazione Trasparente".

Al fine di effettuare le dovute verifiche sulle autocertificazioni, il Responsabile dell'U.O. Gestione Risorse Umane dovrà implementare entro il I semestre 2017 una procedura per la verifica a campione delle dichiarazioni rese dai dirigenti circa l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Monitoraggio: accertamento semestrale da parte del RPCT dell'avvenuta verifica di cui alla misura, effettuata dal Responsabile dell'U.O. Gestione Risorse Umane.

2.4 Gestione delle autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali ex art. 53 del D.Lgs n. 165/2001

Tra le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione l'ASST ha in corso specifico Regolamento concernente le modalità di autorizzazione gli incarichi *ex officio* da parte del personale, ex art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, adottato con decreto n. 1226 del 4/12/2015 e esteso a tutto il personale dell'ASST di Monza con deliberazione n. 220 del 22.03.2016.

A tal fine sono state attivate iniziative di formazione/informazione sviluppate sia nell'ambito dei Piani formativi, sia mediante la diffusione capillare del suddetto regolamento.

Così come previsto all'art 14 del predetto Regolamento, l'U.O Gestione Risorse Umane deve effettuare annualmente un numero di controlli a campione, pari al 5% sulle autorizzazioni concesse nel corso dell'anno di riferimento, con particolare riguardo al rispetto dell'obbligo di svolgere l'attività autorizzata al di fuori dell'orario di servizio.

Monitoraggio: il Responsabile dell'U.O. Gestione Risorse Umane relazionerà al RPCT, entro il 15 gennaio di ciascun anno, dell'esito dei controlli eseguiti a campione sulle autorizzazioni relative all'anno precedente.

2.5 Inserimento nei contratti individuali della clausola di presa visione del divieto di pantouflage

In ottemperanza di quanto previsto all'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001, che dispone l'inserimento della clausola di *pantouflage*, negli schemi di contratti pubblici di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori, in base alla quale "L'aggiudicatario dichiara che, a decorrere dall'entrata in vigore del comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 (28.11.2012), non ha affidato incarichi o lavori retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del medesimo decreto, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei confronti dell'aggiudicatario medesimo, poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto dell'Amministrazione di appartenenza, consapevole del divieto di conferire tali incarichi previsto dall'art.16-ter del D.LGS. 265/2001", l'ASST di Monza inserirà nei nuovi contratti individuali dei propri dipendenti una clausola di presa visione del suddetto divieto.

Monitoraggio: verifica semestrale di un campione significativo dei contratti individuali da parte della Commissione Internal Auditing, con controllo anche sui soggetti cessati, aventi poteri autoritativi, mediante richiesta agli aggiudicatari di riferimento di rispetto del divieto.

3. Area di rischio GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

3.1 Gestione beni immobili

Oltre alle misure di trasparenza obbligatorie riguardanti le informazioni sugli immobili di proprietà di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., si prevede nel corso del 2017 la pubblicazione sul sito web aziendale dei dati relativi al valore degli immobili di proprietà, utilizzati e non utilizzati, le modalità e le finalità di utilizzo. Qualora dovessero rendersi possibili operazioni di utilizzo da parte di terzi del patrimonio immobiliare, le singole procedure dovranno essere improntate, nella fase precedente alla stipula del contratto di diritto privato, al rispetto dei principi della selezione tra gli aspiranti, dell'imparziale confronto tra soggetti interessati e della adeguata motivazione in ordine alla scelta, con specifico riguardo all'interesse pubblico perseguito.

Monitoraggio: verifica annuale da parte del RPCT della pubblicazione degli ulteriori dati effettuata a cura del Responsabile dell'U.O. Economico Finanziaria e Tecnico Patrimoniale.

3.2 Gestione dei pagamenti

Le attività connesse ai pagamenti presentano i seguenti rischi concreti di corruzione:

- ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti;
- liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione e senza acquisire le note di credito richieste;
- effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere;
- permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'Azienda.

In questa area è necessario prevedere:

- la piena tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari, che agevolino la verifica e il controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati con la pubblicazione sul sito web aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari, così come previsto dall'art. 4-bis, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dei 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, ai sensi dell'art. 41, co. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- la giusta suddivisione e separazione delle fasi del ciclo passivo, da porre in capo a soggetti diversi.

Monitoraggio: verifica mensile da parte del RPCT della pubblicazione degli ulteriori dati effettuata a cura del Responsabile dell'U.O. Economico Finanziaria.

3.3 Gestione dei crediti e transazioni

Il processo di gestione del recupero crediti e del riconoscimento di eventuali transazioni al debitore è interessato da un significativo rischio di corruzione. L'ASST di Monza adotta, quale misura di riduzione del rischio, la frammentazione del procedimento amministrativo, sia tra gli addetti degli uffici coinvolti nel processo, sia tra le Unità Operative che svolgono detta attività (U.O. Economico Finanziaria, U.O. Accettazione e Accoglienza dei Servizi Sanitari, U.O. Affari Generali e Legali). Attualmente è in vigore un Regolamento aziendale sul recupero crediti.

Monitoraggio: il Responsabile dell'U.O. Economico Finanziaria relaziona al RPCT, entro il 15 gennaio di ciascun anno, e relativamente all'anno precedente, circa:

- il numero dei crediti aziendali;
- il numero delle procedure di recupero crediti avviate, con indicazione di quelle concluse;
- il numero delle transazioni effettuate a livello aziendale.

4. Area di rischio ESECUZIONE CONTRATTUALE

L'esecuzione contrattuale è una fase molto delicata che segue la stipula del contratto di appalto. I principali rischi corruttivi si possono indicativamente elencare come segue:

- a) approvazione delle modifiche del contratto originario;
- b) autorizzazione al subappalto;
- c) ammissione di varianti contrattuali;
- d) verifiche in corso di esecuzione;
- e) verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);
- f) apposizione di riserve;
- g) mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore.

Tra le misure da adottare sono state individuate le seguenti:

4.1 Misure sul controllo dell'esecuzione del contratto

- Sarà cura del Direttore dell'U.O. Gestione Acquisti, di concerto con i Responsabili dell'U.O. Tecnico Patrimoniale e dell'Ingegneria Clinica, stendere una procedura per la verifica della legittimità delle varianti ai contratti e il rispetto dell'obbligo di trasmissione delle varianti

all'ANAC.

- Obbligo del RUP di comunicare tempestivamente al RPCT l'applicazione di eventuali penali per ritardo sui tempi di esecuzione previsti dal contratto, eventuali situazioni di criticità in materia di autorizzazione al subappalto, eventuali situazioni di conflitto con gli affidatari di lavori, servizi e forniture.

Monitoraggio: accertamento entro il 31/12/2017 da parte del RPCT dell'avvenuta stesura della suddetta procedura.

4.2 Misure da adottare nella fase di rendicontazione del contratto

La fase di rendicontazione del contratto da parte del DEC (direttore esecuzione del contratto), attraverso la quale l'amministrazione verifica la conformità o la regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori, può essere oggetto di fenomeni corruttivi. Al fine di prevenire tale rischio il Direttore dell'U.O. Gestione Acquisti, di concerto con i Responsabili dell'U.O. Tecnico Patrimoniale e dell'Ingegneria Clinica, implementerà un'istruzione/procedura che definisca, a mero titolo esemplificativo:

- nomina del DEC e rapporti con il RUP;
- incompatibilità e conflitti di interesse ai sensi dell'art. 6-bis L.n. 241/1990, con predisposizione di specifica modulistica per il rilascio delle autocertificazioni;
- compiti e funzioni del DEC in fase di esecuzione contrattuale e in fase di termine del contratto;
- modalità di controllo amministrativo contabile;
- predisposizione di uno schema tipo di relazione del DEC.

Monitoraggio: accertamento entro l'anno 2017 da parte del RPCT dell'avvenuta stesura della suddetta procedura/istruzione.

5. Area di rischio ATTIVITÀ' CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO

In Italia la maggior parte dei decessi avviene in ambito ospedaliero o nelle strutture sanitarie (RSA, Hospice, Cure Intermedie, etc.) e la gestione delle camere mortuarie è, solitamente, affidata alle loro organizzazioni interne.

Sul sistema di gestione di tale servizio non esistono attualmente specifiche linee guida. Ciò induce a prendere in esame il tema in sede di elaborazione del presente PTPC, tenuto conto delle forti implicazioni di natura morale, etica ed economica, connesse alla commistione di molteplici interessi che finiscono fatalmente per concentrarsi su questo particolare ambito e che possono coinvolgere anche gli operatori sanitari.

Monitoraggio: accertamento entro l'anno 2017 da parte del RPCT dell'avvenuta condivisione a livello delle DMP della suddetta procedura/istruzione.

5.1 Procedura per la gestione del decesso in ambito ospedaliero

L'ASST di Monza ha da tempo adottato una specifica procedura per la gestione di detto rischio presso il P.O. di Monza, che nel corso del 2017 sarà estesa, con le opportune integrazioni e/o modificazioni, anche agli operatori del P.O. di Desio, del Corberi e della RSD Papa Giovanni XXIII.

Monitoraggio: verifica annuale da parte della Commissione Internal Auditing della conoscenza e dell'uso della procedura da parte degli operatori.

6. Area di Rischio MEDICINA LEGALE



Tra i compiti del servizio di Medicina Legale, trasferito a decorrere dall'1/01/2016 all'ASST di Monza, sono ricompresi gli accertamenti sanitari di invalidità civile, cecità, sordità, disabilità, handicap e inabilità temporanea.

E' interesse del cittadino che si ritiene minorato poter usufruire dei benefici che la legge accorda agli invalidi, ma è anche interesse della collettività circoscrivere la concessione di tali benefici solamente a chi è effettivamente invalido, per evitare aggravii della spesa pubblica e conseguente aumento della pressione fiscale.

Compito della medicina legale è di verificare se, in concreto, nel caso di ciascun invalido, ricorrano gli estremi prescritti dalla normativa per i benefici richiesti, rapportando la situazione clinica riscontrata a tali prescrizioni. A tal fine è costituita una apposita Commissione i cui componenti, aventi specifica professionalità, sono selezionati attraverso uno specifico avviso pubblico ed inseriti in apposito elenco.

6.1 Misure per la gestione di potenziali situazioni di conflitti di interesse da parte dei componenti delle commissioni per il rilascio dell'invalidità civile

Il Responsabile del Servizio di Medicina Legale dovrà acquisire una dichiarazione resa da ciascun membro della Commissione per il rilascio dell'invalidità civile circa l'assenza di conflitti di interesse ex Codice etico e comportamentale e predisposizione dei moduli a tal fine necessari, ove non esistenti.

Monitoraggio: verifica da parte del Responsabile del Servizio di Medicina Legale delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse dei componenti della commissione ed evidenza al RPCT con specifica attestazione annuale.

7. Area di rischio ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E LISTE DI ATTESA

La gestione dell'attività libero professionale e delle liste d'attesa era già ritenuta di prioritaria importanza dall'ANAC, che con determina n. 12 del 28.10.2015 sottolineava che *"L'attività libero professionale, specie con riferimento alle connessioni con il sistema di gestione delle liste di attesa e alla trasparenza delle procedure di gestione delle prenotazioni e di identificazione dei livelli di priorità delle prestazioni, può rappresentare un'area di rischio di comportamenti opportunistici che possono favorire posizioni di privilegio e/o di profitti indebiti, a svantaggio dei cittadini e con ripercussioni anche dal punto di vista economico e della percezione della qualità del servizio"*.

Inoltre nel PNA era previsto: *"Per queste ragioni è opportuno che i PTPC considerino questo settore come ulteriore area specifica nella quale applicare il processo di gestione del rischio, con riferimento sia alla fase autorizzatoria sia a quella di svolgimento effettivo dell'attività, nonché rispetto alle relative interferenze con l'attività istituzionale."*

Poiché, inoltre, questo ambito è strettamente interconnesso con il sistema di governo dei tempi di attesa il cui rispetto rientra nei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA), le misure correttive e di prevenzione in questo settore, concorrendo al raggiungimento dei LEA ed essendo, quindi, ricomprese nell'ambito degli obiettivi strategici dei direttori generali, devono conseguentemente essere integrate nel sistema di valutazione della performance individuale e dell'organizzazione."

Possibili rischi relativi all'ALPI e al rispetto delle liste di attesa sono:

- a) false dichiarazioni prodotte ai fini del rilascio dell'autorizzazione;
- b) l'errata indicazione al paziente delle modalità e dei tempi di accesso alle prestazioni in regime assistenziale;



- c) lo svolgimento della libera professione in orario di servizio;
- d) il trattamento più favorevole dei pazienti trattati in libera professione;

Di seguito si elencano le misure adottate e da adottarsi in tale area per la prevenzioni dei predetti rischi di corruzione.

7.1 Trasparenza dei tempi di attesa delle prestazioni

Rafforzamento della trasparenza nel sistema di accesso alle prestazioni sanitarie erogate dall'ASST di Monza, anche in considerazione dell'importante modifica introdotta dal D.Lgs. n. 97/2016, art. 33 che, intervenendo sulle disposizioni in materia di trasparenza con riferimento alle liste di attesa contenute nell'art. 41, co. 6, D.Lgs. n. 33/2013, ha previsto l'obbligo di pubblicazione anche dei criteri di formazione delle stesse liste.

Sarà cura dei Direttori delle Direzioni Medico di Presidio di Monza e di Desio e del Responsabile dell'U.O. Accettazione e Accoglienza dei Servizi Sanitari procedere alla definizione dei criteri di formazione delle liste di attesa, sia delle prestazioni specialistiche ambulatoriali, di laboratorio e di diagnostica strumentale, sia delle prestazioni di ricovero, che dovranno essere pubblicati sull'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale. Inoltre tali dirigenti, supportati dal Responsabile del Servizio Informativo Aziendale (SIA), costituendo un Tavolo tecnico per i tempi di attesa, dovranno provvedere alla pubblicazione tempestiva nel predetto sito dei *"tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata"*.

Monitoraggio: verifica da parte del RPCT degli esiti del tavolo tecnico entro il 31/03/2017 e accertamento presentazione relazione annuale sui tempi di attesa istituzionali e dei tempi di attesa delle prestazioni rese in regime di libera professione intramuraria.

7.2 Informatizzazione delle agende di prenotazione delle prestazioni istituzionali e di libera professione

L'ASST di Monza ha da tempo informatizzato tutte le agende di prenotazione delle prestazioni erogate in regime istituzionale e in regime di libera professione intramuraria, affidando la gestione del sistema di prenotazioni al Centro Unico di Prenotazione (CUP) e al Call Center regionale. Agli sportelli CUP aziendali è anche affidato il sistema di fatturazione delle prestazioni, comprese quelle erogate in regime libero professionale.

Inoltre, al fine di evitare il caso delle prenotazioni regolarmente raccolte dal CUP ma che non vengono eseguite a causa della mancata presenza del soggetto che ha prenotato, al fine di evitare opportunistici allungamenti dei tempi di attesa delle prestazioni istituzionali, è stato adottato un sistema di sms per ricordare all'utente l'appuntamento.

Per quanto concerne le prestazioni di ricovero, in particolare per quelle a carattere chirurgico per le quali è possibile prevedere un certo margine di programmazione, deve essere implementato, in particolare presso il P.O. di Monza, un sistema di gestione delle chiamate dei pazienti a livello centrale o dipartimentale.

7.3 Controllo sull'ALPI

In attuazione di quanto previsto dal Regolamento vigente sull'esercizio dell'attività libero professionale, approvato con deliberazione n. 741 del 19.12.2001 e s.m.i. l'ASST pubblica sulla sezione "Amministrazione trasparente" - Altri contenuti il Piano aziendale per l'attività libero professionale, dove sono contenuti ulteriori dati sull'ALPI e in particolare è indicato il rapporto tra i volumi di attività libero professionale e i volumi di attività istituzionale.

Al dirigente responsabile per l'ALPI e al Collegio di Direzione, per quanto di rispettiva competenza, è affidato il compito di controllo sull'attività svolta, sull'individuazione degli spazi utilizzabili per l'esercizio dell'ALPI e sulla possibilità di sospensione dell'attività libero professionale in caso di superamento dei tempi di attesa delle prestazioni istituzionali rispetto a quelli previsti da Regione Lombardia.

E' in fase di adozione in nuovo regolamento per l'attività libero professionale intramuraria.

Monitoraggio: il dirigente responsabile per l'ALPI dovrà procedere all'adozione e alla pubblicazione annuale del Piano aziendale per l'attività libero professionale, da accertarsi a cura del RPTC.

8. Area di rischio FARMACEUTICA, DISPOSITIVI ED ALTRE TECNOLOGIE, SPERIMENTAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

Il settore dei farmaci, dei dispositivi medici, così come l'introduzione di altre tecnologie nell'organizzazione sanitaria, nonché le attività di ricerca, di sperimentazione clinica e le correlate sponsorizzazioni, sono ambiti particolarmente esposti al rischio di fenomeni corruttivi e di conflitto di interessi.

8.1 Gestione del fabbisogno di farmaci

Con riferimento al processo di acquisizione dei farmaci, valgono i medesimi principi generali, i potenziali rischi e le relative misure di prevenzione della corruzione relativi al ciclo degli approvvigionamenti degli altri beni sanitari, dalla fase di pianificazione del fabbisogno fino alla gestione e somministrazione del farmaco in reparto e/o in regime di continuità assistenziale ospedale-territorio.

Occorre precisare che l'attuale fase di riorganizzazione del servizio socio sanitario lombardo è destinata ad incidere in modo profondo sull'assetto complessivo dell'U.O. di Farmacia dell'ASST di Monza, in quanto dovranno essere rese omogenee le procedure per la gestione del fabbisogno farmaceutico, soprattutto per quanto concerne il territorio e il P.O. di Desio.

Pertanto, nelle more della ridefinizione dell'assetto organizzativo, che verrà attuato con il POAS aziendale e in cui verrà stabilita anche la ripartizione delle competenze in merito alle procedure di acquisto tra U.O. Gestione Acquisti - che attualmente ha in capo tutte le procedure di acquisto dei dispositivi medici e quella dei farmaci a mezzo delle procedure ad evidenza pubblica - e U.O. di Farmacia, si confermano le prescrizioni del Regolamento approvato con decreto n. 385 del 20 novembre 2014.

Si precisa che, per quanto attiene alla programmazione del fabbisogno farmaceutico, il Direttore dell'U.O. Farmacia partecipa alla programmazione annuale di cui alle precedenti misure in tema di Contratti pubblici (misura 1.4).

Inoltre, si richiamano le precise indicazioni contenute nella DGR n. X/2989 del 23 dicembre 2014 avente ad oggetto *"Determinazioni in ordine alla gestione del servizio socio sanitario regionale per l'esercizio 2015"* che, in merito alle procedure negoziate senza bando di prodotti esclusivi, prescrive che le stazioni appaltanti forniscano adeguata motivazione delle ragioni di esclusiva mediante relazione dei sanitari competenti.

Dette motivazioni devono reggersi sull'assoluta inderogabile necessità e non su ragioni di mera opportunità di rivolgersi ad un determinato operatore economico (cfr AVCP del 16 luglio 2008, n. 28), acclarando la condizione di esclusività del fornitore/produttore nelle forme di legge (ad es. titolarità di un brevetto non scaduto).



Il Responsabile della U.O. di Farmacia dovrà predisporre una procedura per l'affidamento delle forniture di farmaci in economia, che dovrà presentare nella relazione annuale ex art. 43 del Codice etico e comportamentale da far pervenire entro il mese di marzo 2017 al RPCT.

Monitoraggio: accertamento, a cura del RPCT, della presentazione della procedura per l'affidamento delle forniture di farmaci in economia, predisposta dal Responsabile dell'U.O. di Farmacia entro il mese di marzo 2017.

8.2 Gestione del fabbisogno di dispositivi medici

Per quanto concerne le alte tecnologie e i dispositivi medici, si ricorda, che è stata costituita a livello regionale, con deliberazione n. X/4831 del 22/02/2016, una Commissione per l'Health Technology Assessment nell'ambito di un programma regionale - *progetto "Supporto tecnico istruttorio al programma regionale di valutazione delle tecnologie sanitarie – Health Technology Assessment HTA"* per la valutazione delle nuove tecnologie sanitarie e biomediche, per le quali occorre verificare l'appropriatezza e la convenienza economica conseguente all'introduzione delle stesse all'interno del sistema sanitario, a seguito delle richieste da parte delle aziende del territorio lombardo. Capofila della Commissione è stata individuata l'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda di Milano.

L'attività della Commissione HTA, che si ispira ai principi del processo di valutazione delle tecnologie sanitarie (Health Technology Assessment) ha come principale scopo quello di fornire alle Aziende del territorio lombardo un supporto operativo per i programmi di sviluppo e di rinnovamento tecnologico e di individuare, nelle nuove introduzioni di apparecchiature biomediche, di dispositivi medici e di farmaci, l'appropriato campo di applicazione, indicando i benefici attesi secondo criteri di scientificità ed economicità e valutando l'efficacia, dei costi e dell'impatto sull'organizzazione sanitaria dovuto all'introduzione di nuove tecnologie.

Monitoraggio: invio di una relazione annuale da parte delle Direzioni Mediche di Presidio che evidenzia l'utilizzo delle procedure regionali per l'acquisizione di nuove tecnologie e dispositivi medici.

8.3 Gestione informatizzata del magazzino dell'U.O. di Farmacia

La peculiarità del bene farmaco e delle relative modalità di preparazione, dispensazione, somministrazione e smaltimento, può dar luogo a comportamenti corruttivi e/o negligenze, fonti di sprechi e/o di situazioni a rischio, in relazione ai quali è necessario adottare idonee misure di prevenzione.

Il Responsabile dell'U.O. di Farmacia dell'ASST di Monza ha già adottato da tempo per il P.O. di Monza una gestione informatizzata del magazzino ai fini della corretta movimentazione delle scorte, nonché l'informatizzazione del ciclo di terapia fino alla somministrazione. Detta misura, oltre a rendere possibile la completa tracciabilità del prodotto e la puntuale ed effettiva associazione farmaco-reparto, consente la riduzione di eventuali sprechi e una corretta allocazione/utilizzo di risorse, avendo l'opportunità di ben 11 richieste/consegne alla settimana in gestione routinaria, oltre che in urgenza dal lunedì al venerdì dalle 16.00 alle 20.00 compresi sabato e festivi.

Parallelamente, con riferimento al personale addetto alla vigilanza e al controllo presso il magazzino, si prevede, quale misura specifica di prevenzione della corruzione, la diffusione di regole di condotta che saranno anche oggetto del nuovo Codice comportamentale aziendale.



Monitoraggio: diffusione di regole di condotta a tutto il personale addetto al magazzino dell'U.O. di Farmacia, a seguito del loro inserimento nel nuovo Codice comportamentale aziendale.

8.4 Schede per la sostenibilità del budget delle sperimentazioni cliniche commerciali

I proventi derivanti dall'attività di sperimentazione clinica profit, in particolare che veda l'impiego di farmaci senza autorizzazione ICI, possono assumere una consistenza rilevante. Per questo motivo e per le cointeressenze che possono esserci tra le case farmaceutiche e gli sperimentatori, essa risulta un'attività a rischio corruttivo.

L'azione dei Comitati Etici, che è volta ad accertare la scientificità e l'eticità di un protocollo clinico, non garantisce specifiche garanzie al riguardo.

Per far fronte ad eventuali rischi di *maladministration* nella gestione dei proventi derivanti dall'attività di ricerca, si richiamano i contenuti del *"Regolamento per la ricerca e la sperimentazione clinica"* adottato dall'Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza con decreto n. 142 del 24 febbraio 2015, successivamente modificato con decreto n. 1105 del 10 novembre 2015, attualmente in vigore per il P.O. di Monza, in cui si afferma, tra l'altro, che le *"valutazioni di congruità, anche economica e fattibilità dello studio sono effettuate a cura dell'Ufficio Sperimentazioni cliniche e progetti speciali, tramite specifica istruttoria, fatte salve le valutazioni del Comitato Etico previste dalle norme vigenti"*.

E' stata implementata, nel corso dell'anno 2016, a cura del Responsabile dell'Ufficio Sperimentazioni cliniche e progetti speciali una scheda per la sostenibilità del budget delle sperimentazioni commerciali proposte dalle case farmaceutiche, che dovrà tener conto di tutti i costi diretti sostenuti per l'attività di sperimentazione, validati dal Controllo di Gestione e dei costi generali di gestione della predetta attività.

Monitoraggio: verifica annuale della corretta predisposizione di un campione significativo (5%) di schede per la sostenibilità dei budget delle sperimentazioni commerciali da parte della Commissione Internal Auditing

8.5 Regolamento per la gestione delle sponsorizzazioni

L'attività di ricerca promossa dalle Unità Operative dell'ASST di Monza sovente richiede il sostegno economico da parte di soggetti terzi. In particolare al fine di ricercare sul mercato i contributi finanziari finalizzati alla ricerca indipendente, l'Azienda utilizza lo strumento della sponsorizzazione.

Attualmente il Responsabile dell'Ufficio Sperimentazioni cliniche e progetti speciali adotta, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente in materia, tutte le procedure necessarie affinché le richieste di sponsorizzazione siano indirizzate direttamente all'Azienda e non ai singoli professionisti, utilizzando procedure di evidenza pubblica, attraverso la pubblicazione di specifici avvisi sul sito web aziendale, il cui contenuto è riportato anche nella sezione "Amministrazione Trasparente". Inoltre le risorse derivanti dalle sponsorizzazioni sono utilizzate esclusivamente per i fini della ricerca, attraverso la gestione di una contabilità separata.

Sarà cura del Responsabile dell'Ufficio Sperimentazioni cliniche, gestionali e progetti speciali predisporre, entro l'anno 2017, un regolamento specifico per la gestione delle sponsorizzazioni finalizzate all'attività di ricerca.

Monitoraggio: accertamento da parte della Commissione Internal Auditing della proposta presentata alla Direzione Aziendale a cura del Responsabile dell'Ufficio Sperimentazioni cliniche, gestionali e progetti speciali di un Regolamento specifico per la gestione delle sponsorizzazioni finalizzate all'attività di ricerca, entro il 30/06/2017.

La trasparenza costituisce una modalità efficace non soltanto nella prevenzione della corruzione ma anche quale strumento di dialogo con i cittadini e le imprese.

Il presente piano contiene le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente ed è volta, così come richiesto dalla normativa in materia, a garantire:

1) un adeguato livello di trasparenza;

2) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità

ed è stato redatto tenendo conto delle rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente ed, in particolare, del D. L.gs. 25 maggio 2016, n. 97, «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*».

In particolare, modifiche significative sono state apportate al D. L.gs. n. 33/2013, ridefinendo l'ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione degli obblighi in materia di trasparenza ed introducendo una nuova forma di accesso civico ai dati, documenti ed informazioni, anche se non sono stati resi pubblici, detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dai soggetti individuati nel D. L.gs. n. 97/2016, in analogia agli ordinamenti aventi il "*Freedom of information act*" (F.O.I.A.).

Successivamente l'ANAC ha pubblicato sulla materia le seguenti linee:

- linee guida recanti Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 e art. 5-bis, comma 6, del D. L.gs. n. 33 del 14/03/2013 recante «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*»- Determinazione n. 1309 del 28/12/2016;
- prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. L.gs. n. 33/2013 come modificato dal D. L.gs. n.97/2016 - Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.

La moratoria di sei mesi concessa in materia di trasparenza, rispetto alla data di entrata in vigore del decreto (23 giugno 2016), ha trovato la sua spiegazione nella necessità di permettere ai soggetti obbligati al rispetto delle nuove disposizioni normative di adeguare la propria organizzazione tenuto conto del carattere delle forti novità introdotte, come osservato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) nell'Atto di segnalazione n. 1 del 2 marzo 2016 che proponeva una moratoria di almeno un anno.

Le novità introdotte al D. L.gs. n. 33/2013, che hanno previsto un loro adeguamento entro il 23 dicembre 2016, sono state recepite dalla ASST entro i termini; quelle oggetto di proroga al 23 giugno 2017 sono meglio esplicitate nella tabella allegata al presente Piano Allegato 3 "Elenco degli obblighi di pubblicazione".

Gli adempimenti degli obblighi previsti dal D. Lgs n.33/2013, novellato dal D. Lgs. n. 97/2016 sono curati dal RPCT, a cui compete la definizione delle misure, dei criteri e le iniziative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Ciascun Responsabile di struttura garantisce la pubblicazione sul sito web istituzionale delle informazioni relative agli obblighi di pubblicità e trasparenza di competenza, secondo criteri di accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, sempre nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela della protezione dei dati personali e sensibili (D. L.gs. n. 196/2003 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali").

In un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne dell'ASST, ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza, si precisa che i **responsabili** della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni **sono indicati nella tabella Allegato 3 "Elenco degli obblighi di pubblicazione"**.

L'aggiornamento dei dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire a cura del responsabile individuato ogni qualvolta si rendano necessarie modifiche significative dei dati o pubblicazione di documenti urgenti; la struttura responsabile della pubblicazione provvederà ad effettuare le modifiche richieste sul portale tempestivamente, eliminando altresì le informazioni superate.

La mancata collaborazione al RPCT da parte dei Dirigenti e Responsabili della pubblicazione dei dati sarà considerata ai fini delle sanzioni disciplinari previste dalle norme e per la valutazione negativa della performance.

Oltre alla trasparenza intesa come misura generale quale adeguamento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. L.gs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalla normativa vigente, un maggiore livello di trasparenza costituisce per l'ASST obiettivo strategico, che si tradurrà in obiettivi organizzativi e individuali; come suggerito dall'ANAC rientra tra questi obiettivi la pubblicazione di "dati ulteriori" in relazione a specifiche aree a rischio, che verranno concordati tra il RPCT ed i responsabili di Unità Operativa. L'ostensione di questi dati *on line* avverrà nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all'anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti.

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni di cui sopra costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, co. 1, del D. Lgs. n. 198/2009, ed è comunque valutata ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs n. 165/2001, ivi compresi i profili di responsabilità disciplinare.

Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP) è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del NVP, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento; resta immutato il compito del NVP concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. L.gs. n. 150/2009 e s.m.i..

Si allega al presente documento tabella di sintesi degli obblighi di pubblicazione (Allegato 3).

L'ISTITUTO DELL' ACCESSO CIVICO

A fronte della rimodulazione della trasparenza *on line* obbligatoria, l'art. 6 del D.L.gs. n. 97/2016, nel novellare l'art. 5 del D.L.gs. n. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento; laq trasparenza vien intesa come accessibilità totale non più alle sole "informazioni" bensì ai "dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni"; in tal senso la riforma richiede un profondo ripensamento delle modalità operative dell ASST.

L'istituto dell'accesso civico generalizzato, che riprende i modelli del FOIA (*Freedom of information act*) di origine anglosassone, è una delle principali novità introdotte dal D. L.gs. n. 97/2016 che ha apportato numerose modifiche alla normativa sulla trasparenza contenuta nel D. L.gs. n.33/2013;

si differenzia in modo sostanziale dall'accesso civico, che è un rimedio offerto al pubblico contro l'inadempienza delle pubbliche amministrazioni agli obblighi di pubblicità imposti dalla legge.

La nuova tipologia di accesso, delineata nell'art. 5, co. 2 e ss. del D. Lgs. n. 33/2013, si aggiunge all'accesso civico già disciplinato dal medesimo decreto e all'accesso agli atti ex L. n. 241/1990 e s.m.i., ed è volto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato art. 1, co. 1 del decreto definisce anche, con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che potrebbero subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. Il legislatore ha configurato due tipi di eccezioni. Le eccezioni assolute, e cioè le esclusioni all'accesso nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni per tutelare interessi prioritari e fondamentali, secondo quanto previsto all'art. 5-bis, co.3; i limiti o eccezioni relative, che si configurano laddove le amministrazioni dimostrino che la diffusione dei dati documenti e informazioni richiesti possa determinare un probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico individuati dal legislatore ed elencati all'art. 5-bis, co. 1 e 2 del D. Lgs.33/2013 e s.m.i..

L'accesso generalizzato è entrato in vigore nell'ordinamento italiano il 23/12/2016; e da tale data l'ASST ha proceduto ad adeguarsi alle modifiche introdotte, assicurando l'effettivo esercizio del diritto accesso generalizzato.

Entro il 23/6/2017 l'ASST adotterà il regolamento contenente le modalità sul nuovo diritto di accesso civico, sulla base del documento recentemente pubblicato dall'ANCI, che contiene istruzioni tecniche, linee guida, note e modulistica per gli enti locali e che tiene conto delle linee guida ANAC in materia di definizione e limiti all'accesso civico.

IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Ai sensi delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 97/2016, che hanno modificato il D.Lgs. n. 33/2013 e la Legge n. 190/2012, il PTPC assume un ruolo programmatico ancora più incisivo, dovendo definire gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione e per la trasparenza fissati dal Direttore Generale.

Nel presente Piano sono resi espliciti i collegamenti tra le misure da adottare per la prevenzione della corruzione e gli obiettivi di performance organizzativi e individuali e gli obiettivi strategici. Il RPCT ha individuato, seguendo le indicazioni dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, gli obiettivi, condivisi con i responsabili delle Unità Operative interessate, da assegnare ai singoli uffici, così come riportati nella tabella Allegato 2 - Sez. 3.

In tale ottica il PTPC deve coordinarsi e collegarsi con il Piano della Performance (art. 10, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150 e s.m.i.), in quanto è in tale documento che sono individuati, conformemente alle risorse assegnate e nel rispetto della programmazione sanitaria regionale e dei vincoli di bilancio, gli obiettivi, gli indicatori, i risultati attesi delle varie articolazioni organizzative dell'Azienda. Esso definisce, inoltre, gli elementi fondamentali su cui si imposterà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Inoltre l'art. 10, co. 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

La pubblicazione del Piano della Performance rappresenta un ulteriore obiettivo della trasparenza. Tale documento è stato, da ultimo, adottato con deliberazione n. 20 del 29.1.2016 relativamente al triennio 2016/2018, mentre è in corso di adozione l'approvazione del Piano della Performance per il triennio 2017/2019, ove è previsto il raccordo con la sezione della prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Si evidenzia, in ultimo, il ruolo del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP) -già coinvolto nella validazione del ciclo della performance- circa la verifica e l'attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza, nonché in merito alla verifica dell'attuazione delle disposizioni normative in tema di anticorruzione, così come disposto dal D. Lgs n. 33/2013 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", e successive Delibere ANAC.

IL SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il PTPCT richiede un'attività di monitoraggio periodico, sia da parte del RPCT, sia da parte dei Responsabili di Unità Operativa, che da parte del Nucleo di Valutazione delle Performance.

Il RPCT controlla con continuità l'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente, dalle disposizioni dell'ANAC e dal presente Piano e riferisce agli organi di governo dell'Azienda sullo stato di attuazione e su eventuali problematiche almeno ogni sei mesi.

Inoltre, il RPCT propone i necessari adeguamenti al presente piano, dovuti a novità normative o attinenti all'attività ed all'organizzazione dell'Azienda.

Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni svolge importanti compiti in materia di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza attraverso un'attività costante di audit. I risultati dei controlli confluiscono nella relazione annuale che il NVP deve presentare ai vertici dell'Azienda.

L'audit svolto dal NVP è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art. 11, co. 9 del D. L.gs. n. 150/2009 (in caso di mancata realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o in caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi 5 ed 8 è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti).

L'attuazione della trasparenza richiede un'attività di monitoraggio costante e periodica per la verifica dell'assolvimento da parte dell'ASST degli obblighi imposti dalle norme in materia di trasparenza ed integrità (art. 43 del D. L.gs. n. 33/2013 e s.m.i.) da parte del RPCT. Lo stesso provvede ad effettuare periodiche verifiche (al massimo con cadenza trimestrale) presso le varie Strutture responsabili della pubblicazione dei dati mediante:

- richiesta formale/e-mail, effettuata con cadenza semestrale, ai Dirigenti delle singole strutture competenti circa lo stato dell'arte dell'intero percorso di pubblicazione di competenza, gli aggiornamenti effettuati, le problematiche riscontrate;
- richiesta formale/e-mail di eventuali e specifiche pubblicazioni, qualora mancanti o necessarie;
- richiesta formale/e-mail per eventuali istanze specifiche (comunicazione ANAC, Prefettura, accesso civico ed aggiornamenti normativi).

Le sanzioni per eventuali inadempienze di cui al presente piano sono disciplinate dagli artt. 46 e 47 del D. L.gs. n. 33/2013 e s.m.i.

Le ordinarie funzioni di controllo per le parti di specifica competenza rimangono a capo dei Dirigenti delle UU.OO., responsabili della pubblicazione dei dati di competenza di cui al D. L.gs. n. 33/2013 e s.m.i.

Per i monitoraggi, sugli adempimenti di cui alle misure specifiche di prevenzione della corruzione previste dal presente Piano, si rimanda all'art 10 - Misure di prevenzione della corruzione, ove per ciascuna misura sono riportati in dettaglio i monitoraggi e le relative tempistiche, che, tra l'altro, per semplicità di lettura, sono riproposti nell'Allegato 2 sez. 4 .

LE SANZIONI

L'ANAC con delibera n. 66/2013 ha disposto che ciascuna amministrazione provveda, in regime di autonomia, a disciplinare con proprio regolamento il procedimento sanzionatorio, ripartendo tra i propri uffici le competenze, in conformità con alcuni principi di base posti dalla legge n. 689/1981 "Modifiche al sistema penale".

Tra i più importanti, quelli sui criteri di applicazione delle sanzioni (art.11); quello del contraddittorio con l'interessato (art.14); quello della separazione funzionale tra l'ufficio che compie l'istruttoria e quello al quale compete la decisione sulla sanzione (art.17-18).

L'Azienda dovrà adottare uno specifico regolamento con il quale verrà individuato il soggetto competente ad avviare il procedimento di irrogazione delle sanzioni, nonché la misura delle stesse, tutto ciò anche alla luce delle emanande Linee guida dell'ANAC in tema di Codice di comportamento specifico per il settore sanitario.

Nelle more dell'adozione del predetto regolamento, l'ASST individua nel Direttore dell'U.O. Gestione Risorse Umane il soggetto a cui compete l'istruttoria e nel Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari il soggetto a cui compete l'irrogazione della sanzione.

Questi ultimi agiranno sulla base dei principi contenuti nella legge n. 689/1981.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano per la prevenzione della corruzione e piano della trasparenza è approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 88 del 31/12/2017 ed è immediatamente eseguibile. Sarà pubblicato sul sito aziendale alla sezione "Amministrazione Trasparente" e diffuso tra il personale ed i collaboratori dell'Azienda.

Sarà sottoposto, entro il 31 gennaio di ogni anno, a revisione ed alle modifiche che si dovessero rendere necessarie a seguito di eventuali modificazioni dell'organizzazione aziendale.

OK

Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia

ASST Monza

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
integrato con il
PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
(periodo temporale di riferimento: 2017-2019)

Edizione 2016

ANALISI DEI RISCHI

NUM. AREA	AREA SPECIFICA	Settori a rischio / Organizzazione	Numero Processo	Processo



Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Monza	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
CHECK LIST PER CONDUZIONE MAPPE A RISCHIO SCHEDA DI SINTESI	
U.O./UFFICIO DI RIFERIMENTO	
PROCESSO	
FASE/SOTTOPROCESSO	
AREA DI RIFERIMENTO	☐ 1) area acquisizione e progressione del personale; ☐ 2) area affidamento di lavori, servizi e forniture; ☐ 3) area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; ☐ 4) area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
BREVE DESCRIZIONE ATTIVITA'	
RISCHIO	
RESPONSABILITA'	

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione complessiva del rischio è data dal valore della probabilità per il valore dell'impatto:

$$R = P \times I$$

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile P		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore I
Il processo è discrezionale? <u>Discrezionalità</u> No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' parzialmente vincolato solo dalla legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale	1	<u>Impatto organizzativo</u> Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (o unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza dell'AZIENDA), quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l'80% 4 Fino a circa il 100% 5
	2	
	3	
	4	
	5	

Q

<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>				
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?						
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) dell'AZIENDA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? <table border="1"> <tr> <td>No</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Sì</td> <td>5</td> </tr> </table>	No	1	Sì	5
No	1					
Sì	5					
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5					

<u>Complessità del processo</u>	<u>Impatto reputazionale</u>												
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? <table border="1"> <tr> <td>No</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Non ne abbiamo memoria</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Sì, sulla stampa locale</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Sì, sulla stampa nazionale</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Sì, sulla stampa locale e nazionale</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</td> <td>5</td> </tr> </table>	No	0	Non ne abbiamo memoria	1	Sì, sulla stampa locale	2	Sì, sulla stampa nazionale	3	Sì, sulla stampa locale e nazionale	4	Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
No	0												
Non ne abbiamo memoria	1												
Sì, sulla stampa locale	2												
Sì, sulla stampa nazionale	3												
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4												
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5												
No, il processo coinvolge solo l'AZIENDA													
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni													
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni													

<u>Valore economico</u>	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>										
Qual è l'impatto economico del processo?	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? <table border="1"> <tr> <td>A livello B - BS - C</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>A livello D- DS</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>A livello di posizione organizzativa</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>A livello di dirigente</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>A livello di dirigente di S.C.</td> <td>5</td> </tr> </table>	A livello B - BS - C	1	A livello D- DS	2	A livello di posizione organizzativa	3	A livello di dirigente	4	A livello di dirigente di S.C.	5
A livello B - BS - C	1										
A livello D- DS	2										
A livello di posizione organizzativa	3										
A livello di dirigente	4										
A livello di dirigente di S.C.	5										
Ha rilevanza esclusivamente interna											
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)											
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)											

<u>Frazionabilità del processo</u>			
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?			
No	1		
Sì	5		
<u>Controlli</u> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			
		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
		Si, è molto efficace	2
		Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
		Si, ma in minima parte	4
		No, il rischio rimane indifferente	5
TOTALE		TOTALE	
TOTALE COMPLESSIVO $R = P \times I$			

9

RISCHIO ALTO	da 301 A 500
RISCHIO MEDIO	da 101 a 300
RISCHIO BASSO	da 0 a 100

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Data _____

Firma

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2017-2019 ASST DI MONZA

ANALISI DEI RISCHI - SEZ. 1				MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - SEZ. 2		COLLEGAMENTO AL PIANO DELLE PERFORMANCE 2017 - SEZ. 3			CONTROLLI - SEZ. 4		VALUTAZIONE DEI RISCHI	
N. AREA	AREA GENERALE	Struttura Organizzativa	Numero Processo	Valutazione del rischio	MISURE DI PREVENZIONE IN CORSO	MISURE DI PREVENZIONE DA INTRODURRE	Attività programmate anno 2017	INDICATORI	CONTROLLI SULL'EFFETTIVITÀ	PERIODICITÀ DEI CONTROLLI	Valutazione del rischio	Valutazione del rischio
1	CONTRATTI PUBBLICI Assunzione di lavoro, servizi Fornitura	Gestione Acquisti Tecnico - Farmaceutico Ingegneria Clinica	1	Regolazione del fabbisogno lavorativo antecedente al procedimento di scelta			1) Acquisizione e verifica della idoneità tecnica e dei costi delle committenze di gara e a livello di contabilità di bilancio	1) Rapporto di autovalutazione annuale / numero di autovalutazioni prodotte + 50%	1) Controllo da parte della Commissione Internal Auditing (CIA) sulla verifica delle attività svolte	1) Controllo a campione semestrale		
			2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento			2) Adeguamento del regolamento per la programmazione unitaria e per la gestione finanziaria e di bilancio in relazione al bilancio di bilancio	2) Percentuale di adeguamento del regolamento alla D. Circolare	2) Controllo da parte della Commissione Internal Auditing (CIA) sulla verifica delle attività svolte	2) Controllo a campione semestrale		
			3	Individuazione dello strumento del tutto per l'affidamento			3) Monitoraggio del regolamento per la programmazione unitaria e per la gestione finanziaria e di bilancio in relazione al bilancio di bilancio	3) Percentuale di adeguamento del regolamento alla D. Circolare	3) Controllo da parte della Commissione Internal Auditing (CIA) sulla verifica delle attività svolte	3) Controllo a campione semestrale		
			4	Requisiti di qualificazione			4) Monitoraggio del regolamento per la programmazione unitaria e per la gestione finanziaria e di bilancio in relazione al bilancio di bilancio	4) Percentuale di adeguamento del regolamento alla D. Circolare	4) Controllo da parte della Commissione Internal Auditing (CIA) sulla verifica delle attività svolte	4) Controllo a campione semestrale		
			5	Modalità di aggiudicazione			5) Monitoraggio del regolamento per la programmazione unitaria e per la gestione finanziaria e di bilancio in relazione al bilancio di bilancio	5) Percentuale di adeguamento del regolamento alla D. Circolare	5) Controllo da parte della Commissione Internal Auditing (CIA) sulla verifica delle attività svolte	5) Controllo a campione semestrale		
			6	Valutazione delle offerte			6) Monitoraggio del regolamento per la programmazione unitaria e per la gestione finanziaria e di bilancio in relazione al bilancio di bilancio	6) Percentuale di adeguamento del regolamento alla D. Circolare	6) Controllo da parte della Commissione Internal Auditing (CIA) sulla verifica delle attività svolte	6) Controllo a campione semestrale		
			7	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte			7) Monitoraggio del regolamento per la programmazione unitaria e per la gestione finanziaria e di bilancio in relazione al bilancio di bilancio	7) Percentuale di adeguamento del regolamento alla D. Circolare	7) Controllo da parte della Commissione Internal Auditing (CIA) sulla verifica delle attività svolte	7) Controllo a campione semestrale		
			8	Procedura negoziata			8) Monitoraggio del regolamento per la programmazione unitaria e per la gestione finanziaria e di bilancio in relazione al bilancio di bilancio	8) Percentuale di adeguamento del regolamento alla D. Circolare	8) Controllo da parte della Commissione Internal Auditing (CIA) sulla verifica delle attività svolte	8) Controllo a campione semestrale		
			9	Affidamenti diretti			9) Monitoraggio del regolamento per la programmazione unitaria e per la gestione finanziaria e di bilancio in relazione al bilancio di bilancio	9) Percentuale di adeguamento del regolamento alla D. Circolare	9) Controllo da parte della Commissione Internal Auditing (CIA) sulla verifica delle attività svolte	9) Controllo a campione semestrale		
			10	Ricerca del bando			10) Monitoraggio del regolamento per la programmazione unitaria e per la gestione finanziaria e di bilancio in relazione al bilancio di bilancio	10) Percentuale di adeguamento del regolamento alla D. Circolare	10) Controllo da parte della Commissione Internal Auditing (CIA) sulla verifica delle attività svolte	10) Controllo a campione semestrale		
			11	Redazione del cronoprogramma			11) Monitoraggio del regolamento per la programmazione unitaria e per la gestione finanziaria e di bilancio in relazione al bilancio di bilancio	11) Percentuale di adeguamento del regolamento alla D. Circolare	11) Controllo da parte della Commissione Internal Auditing (CIA) sulla verifica delle attività svolte	11) Controllo a campione semestrale		
2	INCARICHI e NOMINE: Assunzione o progressione del personale	Gestione Risorse Umane	1	Conferimento incarichi di lavoro autonomo (art. 7, comma 6, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)			1) Verifica della idoneità tecnica e dei costi delle committenze di gara e a livello di contabilità di bilancio	1) Rapporto di autovalutazione annuale / numero di autovalutazioni prodotte + 50%	1) Controllo da parte della Commissione Internal Auditing (CIA) sulla verifica delle attività svolte	1) Controllo a campione semestrale		
			2	Progressione di carriera, Conferimento incarichi di Dirigenza e Comparto (Dirigenza SS, SS a Valenza dirigenziale, SC e posizioni organizzative)			2) Adeguamento del regolamento per la programmazione unitaria e per la gestione finanziaria e di bilancio in relazione al bilancio di bilancio	2) Percentuale di adeguamento del regolamento alla D. Circolare	2) Controllo da parte della Commissione Internal Auditing (CIA) sulla verifica delle attività svolte	2) Controllo a campione semestrale		
			3	Conferimento incarichi di lavoro autonomo (art. 7, comma 6, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)			3) Monitoraggio del regolamento per la programmazione unitaria e per la gestione finanziaria e di bilancio in relazione al bilancio di bilancio	3) Percentuale di adeguamento del regolamento alla D. Circolare	3) Controllo da parte della Commissione Internal Auditing (CIA) sulla verifica delle attività svolte	3) Controllo a campione semestrale		
			4	Esercizio del potere disciplinare			4) Monitoraggio del regolamento per la programmazione unitaria e per la gestione finanziaria e di bilancio in relazione al bilancio di bilancio	4) Percentuale di adeguamento del regolamento alla D. Circolare	4) Controllo da parte della Commissione Internal Auditing (CIA) sulla verifica delle attività svolte	4) Controllo a campione semestrale		
			5	Assunzione alla partecipazione a Convegni e Congressi oltre ad altre attività formative di personale dipendente, incarichi contrattuali e art. 53 D. Lgs. n. 165/2001			5) Monitoraggio del regolamento per la programmazione unitaria e per la gestione finanziaria e di bilancio in relazione al bilancio di bilancio	5) Percentuale di adeguamento del regolamento alla D. Circolare	5) Controllo da parte della Commissione Internal Auditing (CIA) sulla verifica delle attività svolte	5) Controllo a campione semestrale		
			6	Gestione personale contrattualizzato			6) Monitoraggio del regolamento per la programmazione unitaria e per la gestione finanziaria e di bilancio in relazione al bilancio di bilancio	6) Percentuale di adeguamento del regolamento alla D. Circolare	6) Controllo da parte della Commissione Internal Auditing (CIA) sulla verifica delle attività svolte	6) Controllo a campione semestrale		

Allegato 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	responsabile anticorruzione e trasparenza	Annuale
	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	direttore AGL	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	direttore AGL	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	direttore AGL	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	direttore AGL	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	direttore Risorse Umane	Tempestivo
	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	Non applicabile	Tempestivo
		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
		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 97/2016

2

Allegato 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da Indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
	Burocrazia zero	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)		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Direttore Generale	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] 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)	Non applicabile	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).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			Non applicabile	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

Allegato 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		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 allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)]	Non applicabile	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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]	direttore Risorse Umane	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013			
			Direttore Generale			

**Allegato 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016**

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
Organizzazione		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)	direttore Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		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 €)	direttore Risorse Umane	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)]	direttore Risorse Umane	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	direttore Risorse Umane	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	direttore Risorse Umane	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	direttore Risorse Umane	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	direttore Risorse Umane	Nessuno
		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	direttore Risorse Umane	Nessuno
		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	direttore Risorse Umane	Nessuno

Q

Allegato 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. D, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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)	direttore Risorse Umane	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. D, 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 €)	direttore Risorse Umane	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. D, 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)]	direttore Risorse Umane	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
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	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo (Collegio Sindacale e NVP)	Atti e relazioni degli organi di controllo	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Ufficio Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - aggiornato come da Indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA
Consulenti e collaboratori	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Ufficio Comunicazione Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ufficio Comunicazione Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Ufficio Comunicazione Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	direttore AGL e direttore Risorse Umane Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	direttore AGL e direttore Risorse Umane Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori anche Collegio Sindacale	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	direttore AGL e direttore Risorse Umane Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	direttore AGL e direttore Risorse Umane Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	direttore AGL e direttore Risorse Umane Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	direttore AGL e direttore Risorse Umane Tempestivo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		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	direttore Risorse Umane Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. l-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) Direttore Amministrativo Direttore Sanitario Direttore Sociosanitario	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. l-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)	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. l-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. l-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	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. l-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. l-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]	direttore Risorse Umane	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. l-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)	direttore Risorse Umane	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. l-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)]	direttore Risorse Umane	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	direttore Risorse Umane	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

7

Allegato 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	direttore Risorse Umane	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	direttore Risorse Umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				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	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 14, c.2 d.lgs.33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A. con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione e dell'ammontare erogato	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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]	direttore Risorse Umane	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi 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) Direttori di Dipartimento Direttori SC			

Allegato 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
Personale	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. l-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Direttori SS Dirigenti Amministrativi Dirigenti anche se di ruolo STP responsabili di U.O. anche personale universitario se incaricato	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)	direttore Risorse Umane	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. l-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)]	direttore Risorse Umane	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	direttore Risorse Umane	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	direttore Risorse Umane	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	direttore Risorse Umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. l-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	direttore Risorse Umane	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Non applicabile	non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	direttore Risorse Umane	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	direttore Risorse Umane	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	direttore Risorse Umane	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	direttore Risorse Umane	Nessuno
		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	direttore Risorse Umane	Nessuno
		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	direttore Risorse Umane	Nessuno

Q

**Allegato 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti (titolari di incarico) cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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)	direttore Risorse Umane	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	direttore Risorse Umane	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei (titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	direttore Risorse Umane	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato compreso costo specialisti ambulatoriali a 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	direttore Risorse Umane e direttore DMP	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato compreso specialisti ambulatoriali 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	direttore Risorse Umane e direttore DMP	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato compreso costo specialisti ambulatoriali 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	direttore Risorse Umane e direttore DMP	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	direttore Risorse Umane	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva anche contratti specialisti ambulatoriali	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	direttore Risorse Umane e direttore DMP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	direttore Risorse Umane	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	NVP (in azienda) (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	direttore Controllo di Gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	direttore Controllo di Gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
Bandi di concorso		Par. 14.2. delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	direttore Controllo di Gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso e graduatorie specialisti ambulatoriali (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	direttore Risorse Umane e direttore DMIP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte	Criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi in corso	Elenco dei bandi in corso	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 23, cc. 1 e 2 d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai concorsi e procedure selettive	Concorsi e prove selettive per assunzione del personale e progressioni di carriera		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	direttore Controllo di Gestione	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	direttore Controllo di Gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	direttore Controllo di Gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1 delib. CIVIT 6/2012	Documento NVP di validazione della Relazione sulla Performance	Documento NVP di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c.4 150/2009)	direttore Controllo di Gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	par. 4 delib. CIVIT 23/2013	Relazione NVP sul funzionamento complessivo del sistema	Relazione NVP sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c.4 150/2009)	direttore Controllo di Gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

1.

Allegato 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da Indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	direttore Risorse Umane direttore Risorse Umane direttore Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 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)	Non presenti Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Non presenti	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Non presenti	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Non presenti	Annuale (art. 22, c. 1, 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)	Non presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Non presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Non presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	direttore AGL	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	direttore AGL	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	direttore AGL	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	direttore AGL	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	direttore AGL	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	direttore AGL	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	direttore AGL	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	direttore AGL	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	direttore AGL	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	direttore AGL	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
						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	non necessario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						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
		Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	tutte le UU.OO. Amministrative e DMP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
						tutte le UU.OO. Amministrative e DMP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

2

Allegato 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	tutte le UU.OO. Amministrative e DMP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	tutte le UU.OO. Amministrative e DMP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	tutte le UU.OO. Amministrative e DMP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	tutte le UU.OO. Amministrative e DMP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	tutte le UU.OO. Amministrative e DMP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 attuarli	tutte le UU.OO. Amministrative e DMP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	tutte le UU.OO. Amministrative e DMP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	tutte le UU.OO. Amministrative e DMP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di incertezza, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	tutte le UU.OO. Amministrative e DMP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		

Allegato 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
		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	tutte le UU.OO. Amministrative e DMP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), 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	tutte le UU.OO. Amministrative e DMP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	responsabile anticorruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	direttore AGL	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	direttore AGL	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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

Allegato 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
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)	direttore Gestione Acquisti, direttore Gestione Tecnico Patrimoniale, direttore AGL, direttore Ingegneria clinica	Tempestivo
	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	direttore Gestione Acquisti, direttore Gestione Tecnico Patrimoniale, direttore AGL, direttore Ingegneria clinica	Tempestivo
		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)	direttore Gestione Acquisti, direttore Gestione Tecnico Patrimoniale, direttore AGL, direttore Ingegneria clinica	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		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	direttore Gestione Acquisti, direttore Gestione Tecnico Patrimoniale	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	direttore Gestione Acquisti, direttore Gestione Tecnico Patrimoniale, direttore AGL, direttore Ingegneria clinica	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	direttore Gestione Acquisti, direttore Gestione Tecnico Patrimoniale, direttore AGL, direttore Ingegneria clinica	Tempestivo

Allegato 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	direttore Gestione Acquisti, direttore Gestione Tecnico Patrimoniale, direttore AGL, direttore Ingegneria clinica	Tempestivo
	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		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	direttore Gestione Acquisti, direttore Gestione Tecnico Patrimoniale, direttore AGL, direttore Ingegneria clinica	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera II; 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)	direttore Gestione Acquisti, direttore Gestione Tecnico Patrimoniale, direttore AGL, direttore Ingegneria clinica	Tempestivo

Allegato 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	direttore Gestione Acquisti, direttore Gestione Tecnico Patrimoniale, direttore AGL, direttore Ingegneria clinica	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	direttore Gestione Acquisti, direttore Gestione Tecnico Patrimoniale, direttore AGL, direttore Ingegneria clinica	Tempestivo
		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)	direttore Gestione Acquisti, direttore Gestione Tecnico Patrimoniale, direttore AGL, direttore Ingegneria clinica	Tempestivo
		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.	direttore Gestione Acquisti, direttore Gestione Tecnico Patrimoniale, direttore AGL, direttore Ingegneria clinica	Tempestivo
		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	direttore Gestione Acquisti, direttore Gestione Tecnico Patrimoniale, direttore AGL, direttore Ingegneria clinica	Tempestivo
		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	direttore Gestione Acquisti, direttore Gestione Tecnico Patrimoniale, direttore AGL, direttore Ingegneria clinica	Tempestivo
	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	non presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto:	non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	non applicabile	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		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	non applicabile	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	direttore Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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.	direttore Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016				

**Allegato 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento	
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	direttore Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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.	direttore Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	direttore Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti ulteriori dati: valore degli immobili	direttore Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	direttore Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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 del NVP o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	direttore Controllo di Gestione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	
				Documento del NVP di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	direttore Controllo di Gestione	Tempestivo	
				Relazione del NVP sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	direttore Controllo di Gestione	Tempestivo	
	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	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	direttore Controllo di Gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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	direttore Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	direttore Economico Finanziaria e direttore AGL	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Allegato 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
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	Ufficio Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	non applicabile	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	non applicabile	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	non applicabile	Tempestivo
	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	direttore Controllo di Gestione	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	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	direttore DMP e direttore AADS	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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.	non presenti	Tempestivo
	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	direttore Economico Finanziaria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	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	direttore Economico Finanziaria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
			Indicatori 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)	direttore Economico Finanziaria	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da Indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
Opere pubbliche	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	direttore Economico Finanziaria	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Anmontare complessivo dei debiti	Anmontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	direttore Economico Finanziaria	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informativi	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informativi	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	direttore Economico Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	rimando a bandi di gara e contratti	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	rimando a bandi di gara e contratti, ancora da pubblicare dal MEF	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	rimando a bandi di gara e contratti, ancora da pubblicare dal MEF	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)

Allegato 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -
aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (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	non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Allegato 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - aggiornato come da Indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
			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	non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	non applicabile	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	non applicabile	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
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	non presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	non presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	non presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)	responsabile anticorruzione e trasparenza	Annuale
		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	responsabile anticorruzione e trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	responsabile anticorruzione e trasparenza	Tempestivo
		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)	responsabile anticorruzione e trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	responsabile anticorruzione e trasparenza	Tempestivo
		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	responsabile anticorruzione e trasparenza	Tempestivo

Allegato 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA	Aggiornamento
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	responsabile anticorruzione e trasparenza	Tempestivo
		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	direttore AGL e responsabile anticorruzione e trasparenza	Tempestivo
		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	direttore AGL e responsabile anticorruzione e trasparenza	Semestrale
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	direttore SIA	Tempestivo
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	direttore SIA	Annuale
		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	direttore SIA	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

Allegato 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - aggiornato come da indicazioni della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	COMPETENZA
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 Bandi di sponsorizzazione (link a home page "sponsorizzazioni") Libera professione Assicurazione specializzandi Privacy Elenco siti telematici togliere: note legali e repertorio farmaci (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 Sperimentazioni cliniche direttore AADS direttore AGL Ufficio Comunicazione
					Aggiornamento

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

CRONOPROGRAMMA DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

PTPCT 2017 - 2019 - edizione 2017

Data (entro il)	ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	NOTE
	Monitoraggi mensili sugli obblighi di pubblicazione D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	RPCT	
05/01/2017	Invio in Regione dell'attestazione trimestrale (artt. 14,15 e 22 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	RPCT Presidente NVP DG Collegio Sindacale	
31/01/2017	Adozione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PPCT 2017/2019)	RPCT e AGL	
20/02/2017	Pubblicazione annuale file bandi e gare ex art. 1 comma 32 L. 190/2012 e s.m.i. e invio all'ANAC	SIA	prorogata da ANAC
28/02/2017	Pubblicazione sul sito web aziendale in "Amministrazione Trasparente" del PTPC 2017/2019	RPCT	
28/02/2017	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione del PTPC 2017/2019 in Regione	RPTC	
28/02/2017	Costituzione Commissione Internal Auditing	Direzione Generale	
20/03/2017	Conclusione lavori del tavolo tecnico per l'estrazione dei tempi di attesa delle prestazioni sanitarie ai sensi dell'art. 41, co. 6, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	DMP AADS e SIA	
31/03/2017	Diffusione a tutti i dipendenti del PTPC 2017/2019	RPCT	
31/03/2017	Aggiornamento analisi dei rischi di tutte le UU.OO. interessate	RPCT	
31/03/2017	Comunicazione degli adempimenti anticorruzione di cui al PTPC 2017/2019	RPCT	
31/03/2017	Implementazione un sistema di raccolta, di conservazione, di aggiornamento e di verifica a campione delle dichiarazioni di incompatibilità e incompatibilità dei titolari di incarico	Gestione Risorse Umane	
31/03/2017	Sottoscrizione attestazione annuale sul rispetto degli obblighi di trasparenza D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	NVP e RPCT	prorogato da ANAC
31/03/2017	Stesura procedura per l'affidamento delle forniture di farmaci in economia	Farmacia	
31/03/2017	Raccolta e pubblicazione dichiarazioni sulla situazione reddituale e patrimoniale degli incarichi	Gestione Risorse Umane	
31/03/2017	Conclusione lavori del tavolo tecnico per l'estrazione dei tempi di attesa delle prestazioni sanitarie ai sensi dell'art. 41, co. 6, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	DMP, AADS e SIA	
05/04/2017	Invio in Regione dell'attestazione trimestrale (artt. 14,15 e 22 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	RPCT Presidente NVP DG Collegio Sindacale	
30/04/2017	Pubblicazione sul sito web aziendale in "Amministrazione Trasparente" dell'attestazione annuale sul rispetto degli obblighi di trasparenza D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	RPCT	prorogato da ANAC
10/06/2017	Relazione semestrale whistleblowing Regione Lombardia	RPTC	
23/06/2017	Regolamento accesso civico e accesso agli atti	AGL	
30/06/2017	Predisposizione di un documento che definisca l'iter da seguire per acquisizioni di beni esclusivi/infungibili secondo le linee guida ANAC	Resp. Acquisti, Ingegneria Clinica e Tecnico Patrimoniale	
30/06/2017	Monitoraggi delle misure per la prevenzione della corruzione	RPTC e Commissione Internal Auditing	
30/06/2017	Predisposizione regolamento per la gestione delle sponsorizzazioni finalizzate all'attività di ricerca	Sperimentazioni cliniche	
05/07/2017	Invio in Regione dell'attestazione trimestrale (artt. 14,15 e 22 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	RPCT Presidente NVP DG Collegio Sindacale	
05/10/2017	Invio in Regione dell'attestazione trimestrale (artt. 14,15 e 22 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)	RPCT Presidente NVP DG Collegio Sindacale	
31/10/2017	Avvio cartella online rivolta agli stakeholder per la predisposizione PTPC 2018/2020	RPCT	
31/10/2017	Adozione programmi dei fabbisogni (legislati per acquisto beni e servizi di supporto dei lavori)	Acquisti e Tecnico Patrimoniale	
20/12/2017	Il monitoraggio misure per la prevenzione della corruzione	RPTC e Commissione Internal Auditing	
31/12/2017	Formazione del personale	RPCT	

9

31/12/2017	Publicazione programmazione biennale beni e servizi e triennale lavori nel rispetto dell'art 21 del D.Lgs. n. 50/2016	Resp. Acquisti e Tecnico Patrimoniale	
31/12/2017	Relazione annuale sulle modalità di assegnazione del ruolo di RUP da far pervenire	Resp. Acquisti, Tecnico Patrimoniale, Ingegneria Clinica	
31/12/2017	Stesura di una procedura per la verifica della legittimità delle varianti ai contratti e rispetto dell'obbligo di trasmissione delle varianti all'ANAC	Resp. Acquisti, Tecnico Patrimoniale, Ingegneria Clinica	
31/12/2017	Stesura procedure/istruzione sui ruoli e funzioni del DEC come da linee guida ANAC	Resp. Acquisti, Tecnico Patrimoniale, Ingegneria Clinica	
31/12/2017	Adeguamento del Regolamento per la programmazione annuale degli acquisti di beni, servizi e per l'esecuzione di lavori, nonché per le procedure d'acquisto di beni, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia	Resp. Acquisti e Tecnico Patrimoniale	
31/12/2017	Relazione riportante un'analisi motivata delle effettive procedure di acquisto attivate, con indicazione dell'eventuale scostamento rispetto al fabbisogno riportato nel programma biennale	Resp. Acquisti, Tecnico Patrimoniale, Ingegneria Clinica e AGL	
31/12/2017	Aggiornamento Codice etico e comportamentale (comprese sanzioni)	AGL Gestione Risorse Umane e UPD RPCT	in attesa delle linee guida definitive ANAC
31/12/2017	Adozione regolamento aziendale sulla rotazione del personale, previa informativa sindacale	Gestione Risorse Umane e Direzione Generale	
31/12/2017	Adeguamento del Regolamento per la nomina delle commissioni giudicatrici	Resp. Acquisti	
31/12/2017	Condivisione della procedura per la gestione del decesso in ambito ospedaliero	DMP	
31/12/2017	Attestazione da parte del Responsabile del Servizio di Medicina legale in merito alle autocertificazioni rese dai componenti delle commissioni invalidi civili	Resp. Medicina Legale	
31/12/2017	Relazione annuale sui tempi di attesa istituzionali e di libera professione	DMP e AADS	
31/12/2017	Adozione e pubblicazione sul sito web aziendale del Piano aziendale per ALPI	DMP	
31/12/2017	Relazione delle DMP sull'utilizzo della procedura regionale HTA	DMP	
15/01/2018	Publicazione sul sito web aziendale della relazione annuale standardizzata secondo lo schema predisposto da ANAC	RPCT	
15/01/2018	Relazione relativa alla gestione dei crediti e delle transazioni contenente: - il numero dei crediti aziendali; - il numero delle procedure di recupero crediti avviate, con indicazione di quelle concluse; - il numero delle transazioni effettuate a livello aziendale	Economico-Finanziaria	
15/01/2018	Relazione dell'esito dei controlli eseguiti a campione sulle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali ex art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 relative all'anno precedente	Gestione Risorse Umane	
15/01/2018	Relazione sui crediti e le transazioni	Economico Finanziaria	
31/01/2018	Rivisto alla DG e al NVP della relazione annuale standardizzata secondo lo schema predisposto da ANAC	RPCT	
31/01/2018	Adozione da parte della Direzione Generale del RPTC 2018/2020	Direzione Generale	
28/01/2018	Publicazione del RPTC 2018/2020	RPCT	

9