



**PIANO TRIENNALE PREVENZIONE della CORRUZIONE e
PIANO DELLA TRASPARENZA**

2019 - 2021

Piano redatto ai sensi della Legge n. 190/2012 e ss.mm..ii.

"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e del "Piano Nazionale Anticorruzione" aggiornato con:

- Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016

- Determinazione n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;

- Delibera 21 novembre 2018 – Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera 1074)

INDICE

Piano Triennale della Prevenzione delle Corruzione	
Introduzione - <i>Analisi del contesto esterno e del contesto interno</i>	4
1. Premessa Normativa	5
2. Definizione di Corruzione	6
3. Obiettivi e Azioni del Piano	7
4. Soggetti, Ruoli e Responsabilità	8
4.a Il Direttore Generale	8
4.b Il Responsabile della prevenzione della corruzione	8
4.c Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e loro obblighi	9
4.d Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza	10
4.e Gli organismi di controllo interno	10
4.f L'ufficio procedimenti disciplinari - U.P.D.	10
4.g Tutti i dipendenti dell'Azienda	10
4.h I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda	11
4.i Stakeholders	11
5. L'analisi del rischio di corruzione nell'ATS di Bergamo	11
5.a Individuazione delle aree a rischio all'interno dell'ATS di Bergamo	11
5.b Metodologia utilizzata – catalogo dei processi – valutazione e analisi del rischio – registro e ponderazione dei rischi	12
5.c Azioni attuate nell'ATS Bergamo	15
6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage–revolving doors</i>)	18
7. Procedure per la selezione del personale da inviare a percorsi formativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	19
8. Patti di integrità negli affidamenti	20
9. Codice di comportamento – <i>tutela del dipendente che segnala illeciti</i>	20
10. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	21
11. Monitoraggio dei rapporti fra l'Azienda e i soggetti con i quali intercorrono rapporti aventi rilevanza economica	21
12. Coordinamento con il ciclo delle performances	22
13. Aggiornamento e adeguamento del piano	22
14. Cronoprogramma delle competenze/adempimenti	22
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	
1. Introduzione	24
2. Adozione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità <ul style="list-style-type: none"> • Programma della trasparenza e Piano della performance • Partecipazione degli stakeholder (portatori di interesse) 	25
3. Le iniziative di trasparenza e il processo di comunicazione <ul style="list-style-type: none"> • Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati • Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza 	26
4. Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, e della pubblicazione dei dati <ul style="list-style-type: none"> • Misure di monitoraggio e di vigilanza volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e l'attuazione degli obblighi di trasparenza e supporto dell'attività di controllo • Accesso Civico 	27

PREFAZIONE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018/2020 (P.T.P.C.) è redatto in conformità all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione adottato con determinazione Anac n. 831 del 3 agosto 2016 del quale si sono colti i suggerimenti e conferma, sotto il profilo sostanziale, le misure originarie di prevenzione della corruzione, che vengono in itinere affinate, modificate o sostituite, in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

Il P.T.P.C., considerato che ogni dipendente pubblico dovrebbe far proprio un comportamento improntato alla lealtà, imparzialità e correttezza, astenendosi dal porre in essere condotte non solo illecite ma anche immorali e inopportune, si inserisce proprio nell'ambito di una serie di strumenti che tendono a rafforzare tali principi al fine di renderli maggiormente efficaci e cogenti nell'azione amministrativa dell'ATS di Bergamo.

Per la complessità della materia e dell'applicazione delle misure di prevenzione, monitoraggio e controllo si è ritenuto opportuno costituire un gruppo interaziendale (ATS e ASST) per l'individuazione di scelte interpretative condivise della normativa vigente e lo scambio di informazioni ed esperienze in materia di controlli, di formazione e sensibilizzazione dei dipendenti.

Tra le misure di prevenzione introdotte nel 2017 si segnala l'adozione di una apposita procedura che, recependo le indicazioni del PNA così come aggiornato con Delibera ANAC 21 novembre 2018, regola le situazioni che possono generare conflitti di interessi tra dipendenti interni del settore Gare e gli operatori economici esterni. Il regolamento si prefigge di costituire un valido contributo procedurale alla riduzione dei rischi e la cui adozione favorisca la percezione di un'attività imparziale e trasparente.

L'ATS di Bergamo intende proseguire a sensibilizzare e formare i propri dipendenti a diffondere un contesto sfavorevole alla corruzione a tutela e alla salvaguardia della correttezza e della regolarità dei comportamenti e dell'azione amministrativa attraverso incontri formativi/informativi che coinvolgeranno tutto il personale interessato, partendo dal presupposto che la legalità non si insegna ma si interiorizza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Dr. Antonio Sorice

INTRODUZIONE - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E DEL CONTESTO INTERNO

Contesto esterno

Il *territorio di competenza* coincide con quello della provincia di Bergamo e si estende su un'area di 2.722,86 kmq di cui il 64% costituita da rilievi montuosi con persistenti difficoltà di comunicazione a causa della configurazione orografica. Nelle aree montane risiede circa il 21% della popolazione. La provincia comprende 242 Comuni di cui il 98% con popolazione inferiore ai 20.000 abitanti.

L'evoluzione del *quadro demografico* ora delineata, caratterizzata dal costante aumento della frazione di persone anziane, ha comportato un parallelo incremento della prevalenza di patologie cronico degenerative, che ha inciso sul *quadro epidemiologico* e sulla conseguente domanda sanitaria e socio sanitaria. In linea generale, si assiste, da un lato, ad un progressivo aumento dell'aspettativa di vita, associato all'aumento della prevalenza del numero di soggetti adulti/anziani affetti da patologie croniche e a lungo termine, dall'altro, si osserva un aumento della fragilità legata alla perdita di abilità fisiche, psicologiche e sociali, spesso in presenza di quadri clinici di grande complessità che mutano continuamente nel corso della storia naturale della malattia. Una dimensione di fragilità di particolare rilevanza è quella riferita alla condizione di non autosufficienza della persona, determinata dall'invecchiamento, associato a malattie, o da patologie insorgenti alla nascita o nel corso dell'esistenza che limitano la capacità funzionale e che richiedono alla famiglia la messa in campo, per l'assistenza, di risorse fisiche e psicologiche, oltre che economiche.

Per quanto concerne *l'aspetto sociale ed economico* si rileva, in estrema sintesi, un buono stato di benessere della popolazione residente sia in termini di tasso di occupazione che di livello reddituale, considerata anche la diffusa e capillare presenza di piccole e medie imprese.

All'interno di questa realtà, l'ATS di Bergamo, grazie alla propria azione, ha come obiettivo prioritario la tutela della salute, attraverso interventi appropriati di prevenzione, definizione dei bisogni di salute della popolazione, acquisto delle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie dalle strutture pubbliche e private, controllo della qualità e dell'appropriatezza dei livelli di assistenza erogati.

In questo sistema le altre strutture socio sanitarie (n. 3 ASST, n. 14 strutture di ricovero e cura private autorizzate e accreditate, n. 1 struttura di ricovero e cura privata autorizzata, n. 29 strutture ambulatoriali private autorizzate e accreditate di cui n. 16 poliambulatori, n. 9 centri di medicina dello sport, n. 4 Servizi di medicina di laboratorio, ecc.) provvedono all'erogazione delle prestazioni e sono soggette al controllo delle ATS, secondo le disposizioni regionali.

Per le ulteriori tipologie di attività di controllo effettuate dalla ATS si rimanda ai piani integrati aziendali della prevenzione medica e veterinaria deliberati dal Direttore Generale e pubblicati sul sito internet istituzionale come previsto dalla normativa vigente in materia.

A fronte del quadro sociale, economico ed in particolare sanitario illustrato, si evince che il rischio di fenomeni corruttivi in senso lato è da ritenersi ad un livello di attenzione rilevante.

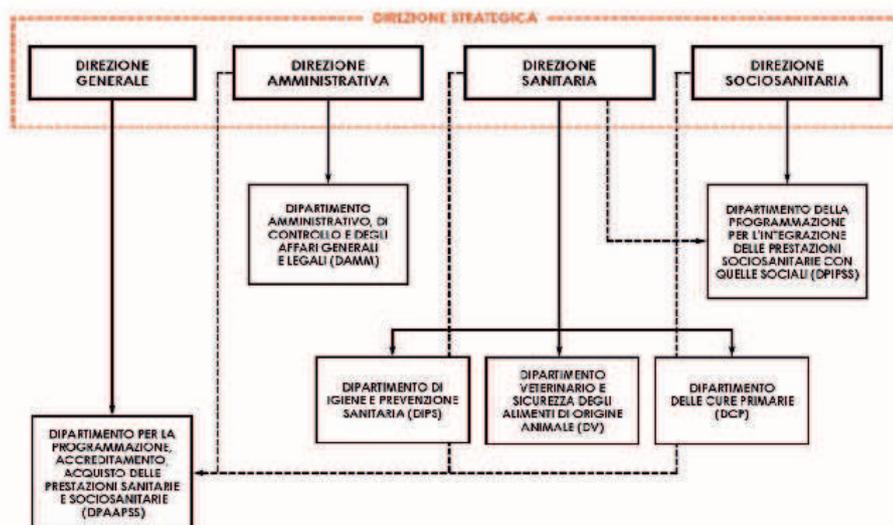
Contesto interno

Si segnala che la L.R. 11 agosto 2015, n. 23 avente ad oggetto "Evoluzione del sistema socio-sanitario lombardo: modifiche al titolo I e II della L.R. 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità) ha ridisegnato il sistema sociosanitario lombardo prevedendo, in estrema sintesi, la soppressione delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere e l'istituzione delle Agenzie di Tutela della Salute e delle Aziende Socio Sanitarie Territoriali.

In particolare l'ATS di Bergamo è stata costituita con decorrenza 1 gennaio 2016 in attuazione della L.R. 23/2015 ed è subentrata in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi della Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bergamo.

L'attuale organizzazione aziendale, in funzione del nuovo Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS), adottato da ATS Bergamo con deliberazione n. 18/2017, approvato da parte di Regione Lombardia, è stato oggetto di un intervento di riassetto organizzativo, con il conseguente necessario adeguamento del presente Piano. E' stata dunque effettuata una revisione della mappatura dei processi aziendali, della identificazione dei rischi, della definizione della gravità dei rischi e della individuazione delle misure correttive, in funzione delle modifiche organizzative interne intercorse seguito di approvazione del nuovo POAS.

Si rappresenta sinteticamente l'organizzazione prevista dal POAS:



1. **PREMESSA NORMATIVA**

La Legge 190/2012, entrata in vigore il 28/11/2012, definisce le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”. Il provvedimento legislativo è emanato in attuazione dell’art. 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato Italiano con Legge n. 116 del 3 agosto 2009. La Legge 190/2012, di seguito definita Legge, nell’introdurre tutti gli strumenti necessari alla prevenzione e repressione dei fenomeni di corruzione, definisce i provvedimenti legislativi da adottare entro sei mesi dalla sua entrata in vigore ed in particolare:

- D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 sul “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione dell’informazione da parte delle pubbliche amministrazioni”. Il Decreto, nel rispetto dei principi e criteri direttivi dei commi 35 e 36 art.1 L. 190, definisce il principio generale di trasparenza, come: “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1, c. 1). Nel provvedimento sono definite, in maniera vincolante, le norme e le sanzioni relative ai mancati adempimenti. Sono inoltre individuate le disposizioni che regolamentano e fissano i

limiti della pubblicazione, nei siti istituzionali, di dati ed informazioni relative all'organizzazione e alle attività delle pubbliche amministrazioni; tali informazioni sono pubblicate in formato idoneo a garantire l'integrità del documento; deve essere curato l'aggiornamento del dato che deve risultare di semplice consultazione, deve esserne indicata la provenienza e deve risultare riutilizzabile; è fissato in 5 anni l'obbligo di durata della pubblicazione. Pur rispettando i limiti imposti dalla normativa in materia di tutela della segretezza e della privacy, il principio della completa accessibilità delle informazioni è ispirato al "Freedom of Information Act" statunitense, che garantisce a chiunque l'accesso a qualsiasi documento o dato in possesso delle pubbliche amministrazioni. L'introduzione del "diritto all'accesso civico" mira a costruire e/o ad alimentare il rapporto di fiducia tra il Cittadino e la Pubblica Amministrazione e a promuovere il principio di legalità e trasparenza. Nel dispositivo legislativo viene definita l'adozione del Piano Triennale per l'integrità e la trasparenza come sezione del Piano di prevenzione della corruzione che deve indicare le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza e gli obiettivi collegati con il piano della performance.

- D.lgs. n. 39 del 08/04/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità 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". I suddetti commi prevedono che il Governo adotti strumenti legislativi idonei alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni corruttivi, senza nuovi o maggiori oneri di spesa per la finanza pubblica. In particolare con il suddetto Decreto si modifica in senso restrittivo, la normativa vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di responsabilità di vertice nella pubblica amministrazione e di incompatibilità tra i detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale con le funzioni pubbliche affidate.
- Decreto del Presidente della Repubblica 16/04/2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165". Il Codice approvato sostituisce il vigente Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica 28 novembre 2000. Esso è stato abrogato dall'articolo 17, comma 3, del su citato decreto n. 62. Il Codice stabilisce l'obbligo di "assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".

La Legge 190/2012 individua, in ambito nazionale, "l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione".

La Legge stabilisce che l'organo di indirizzo politico delle amministrazioni pubbliche di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs n. 165 del 30/03/2001, e s.m.i.:

- individui, di norma tra i dirigenti amministrativi di prima fascia in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione salvo diversa e motivata determinazione, dandone comunicazione alla A.N.AC. in una apposita sezione del sito dedicata alla raccolta dei relativi dati;
- adottati, su proposta del Responsabile individuato, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

La Circolare n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013 osserva che la

Legge non contiene una definizione di "corruzione", che viene quindi data per presupposta; questa invita a contestualizzare il concetto di corruzione comprendendovi le situazioni in cui, nel corso dell'attività dell'amministrazione pubblica si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti, pertanto, non si esauriscono nella violazione degli artt. 318, 319, 319 ter del C.P. e vanno oltre la gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale: esse comprendono tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si riscontri un evidente malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Il concetto di corruzione, nella fattispecie, amplia i confini della definizione imponendo una rigorosa ed attenta applicazione delle procedure di verifica in particolare all'interno dell'Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo, la cui "mission" è la tutela della salute come diritto di cittadinanza, presa in carico dei bisogni di salute dei cittadini, espressi in forma individuale o collettiva, attraverso interventi appropriati di prevenzione, promozione della salute, cura e riabilitazione, garanzia dei livelli essenziali di assistenza, consolidamento dell'integrazione interistituzionale, organizzativa e professionale in una logica di corretto ed economico utilizzo delle risorse.

3. OBIETTIVI ED AZIONI DEL PIANO

L'Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo, in attuazione della Legge, adotta con formale procedimento il Piano Triennale di prevenzione della corruzione nonché l'aggiornamento annuale dello stesso e, comunque, ogni qual volta intervegano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione. Obiettivo principale è assumere ogni ulteriore iniziativa, in aggiunta a quelle già previste, al fine di contrastare la mancanza di fiducia da parte del cittadino nella pubblica amministrazione, dando risposte articolate e sistemiche al fenomeno corruttivo. Con riferimento all'art.1 comma 7 della Legge, il Direttore Generale Dott.ssa Mara Azzi ha individuato come Responsabile della prevenzione della corruzione per l'ATS di Bergamo il Dott. Antonio Sorice.

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione vi è la predisposizione, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano triennale per la prevenzione della corruzione che contenga:

- a) identificazione delle aree a rischio corruzione, con l'esposizione della metodologia utilizzata, la mappatura dei processi analizzati e la valutazione e l'analisi del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio
- b) le procedure appropriate e gli interventi operativi volti a prevenire fenomeni corruttivi definendo percorsi di sensibilizzazione, selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

In ottemperanza alle disposizioni della Direzione Generale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione propone il presente Piano che, oltre a quanto già definito, prevede:

- meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione per le attività particolarmente esposte;
- obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione circa il funzionamento e l'osservanza del piano con particolare riguardo alle attività valutate maggiormente a rischio di corruzione;
- la verifica, d'intesa con il Responsabile competente, della rotazione degli incarichi negli uffici valutati maggiormente a rischio di corruzione, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi strategici e le necessarie competenze delle strutture;
- il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e

dipendenti dell'amministrazione;

- individuazione degli obblighi di trasparenza ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013;
- attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs n. 39/2013.
- I Responsabili di tutte le articolazioni aziendali sono tenuti a notificare il Piano a tutto il personale in forza ed a quello di successiva assunzione, dandone formale riscontro al responsabile della prevenzione della corruzione.

4. SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITÀ

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'A.T.S. di Bergamo sono:

- a. il Direttore Generale quale autorità di indirizzo politico dell'Azienda;
- b. il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- c. i Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- d. tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza;
- e. il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (nelle funzioni di O.I.V.) e gli altri organismi di controllo interno;
- f. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.;
- g. tutti i dipendenti dell'Azienda;
- h. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda.
- i. Stakeholders (Portatori di interesse)

E' onere e cura del Responsabile della prevenzione della corruzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C..

4.a IL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale, quale autorità di indirizzo politico dell'Azienda: a) designa il Responsabile della prevenzione della corruzione; b) adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica ed alla Regione interessata; c) adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, quali – a mero titolo esemplificativo – i criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

4.b IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita le seguenti funzioni:

- Elabora la proposta di Piano e ne cura la trasmissione, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione Lombardia. Il Piano viene altresì pubblicato nella sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito internet dell'ATS di Bergamo.
- Su proposta dei Dirigenti dei Servizi Aziendali a più elevato rischio di corruzione, il Responsabile della prevenzione individua il personale da inserire in percorsi di formazione sui temi della legalità e dell'etica.
- Il Responsabile verifica l'efficacia e l'idoneità del piano, valuta l'opportunità di introdurre modifiche allo stesso qualora si verificano significative violazioni non espressamente previste o in seguito a cambiamenti significativi dell'organizzazione dell'ATS di Bergamo (adozione atto aziendale);
- il Responsabile predispone incontri di consultazione con associazioni o portatori di interessi particolari. Analogamente prevede il coinvolgimento dei dirigenti e di tutto il personale dell'ATS di Bergamo, addetto alle aree a più alto rischio, nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure di prevenzione e di monitoraggio per l'implementazione del Piano.
- Il Responsabile, d'intesa con i Dirigenti dei Servizi in cui maggiormente è elevato il rischio di

fenomeni corruttivi, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi. Semestralmente i Dirigenti interessati inviano al Responsabile della prevenzione, una comunicazione sintetica sulle misure adottate; le comunicazioni saranno parte integrante della relazione, sull'attività svolta e sui risultati conseguiti, che il Responsabile è tenuto a presentare ogni anno. La relazione sarà pubblicata sul sito internet dell'ATS di Bergamo e contestualmente inviata all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

- Il Responsabile del piano di prevenzione risponde in caso di mancata predisposizione del Piano e della sua corretta attuazione in tutte le sue declinazioni. In caso di commissione di un reato di corruzione all'interno dell'ATS con sentenza passata in giudicato, il Responsabile risponde sia sul piano disciplinare oltre che per il danno erariale e di immagine dell'Azienda (art. 21 D. Lgs 165), salvo che provi di aver predisposto, prima della commissione del reato, il Piano di prevenzione e di aver vigilato sul funzionamento e l'osservanza dello stesso.
- E' escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile (Delibera ANAC 21 novembre 2018).

4.c REFERENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LORO OBBLIGHI

In considerazione della complessa organizzazione amministrativa e sanitaria dell'Azienda ed al fine di assicurare una puntuale osservanza della Legge 190/2012, i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali sono ipso facto individuati quali referenti del responsabile della prevenzione della corruzione, fermo restando che l'Azienda si riserva il potere di individuare, secondo specifiche necessità, quali ulteriori referenti, dirigenti in possesso di specifica professionalità.

I predetti referenti sono obbligati a concorrere con il Responsabile della prevenzione della corruzione alle attività di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell' illegalità.

In ottemperanza a quanto precede i predetti referenti devono collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione a:

- ✓ individuare nell'ambito delle rispettive strutture le attività in cui sia maggiore il rischio della corruzione trasmettendo entro il previsto termine al RPC le schede per il censimento di tutte le attività gestite;
- ✓ prevedere, d'intesa con il RPC, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire i rischi di corruzione;
- ✓ assicurare con riguardo alle attività individuate a più elevato rischio di corruzione, particolari obblighi di informazione nei confronti del RPC;
- ✓ monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- ✓ monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione in forza alla propria struttura assicurando, in caso di conflitto d'interesse, anche potenziale, l'attivazione dei meccanismi di sostituzione conseguenti all'obbligo di astensione di cui all'art. 6 bis della Legge 241/1990 del personale in conflitto;
- ✓ 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;
- ✓ verificare l'effettiva rotazione dei dipendenti, in particolare dei Dirigenti e Funzionari, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ✓ fornire elementi utili alla individuazione, da parte del RPC, del personale da inserire nei

- programmi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità, in quanto chiamato ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ✓ assicurare l'esatta osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa garantendo che nell'esercizio delle rispettive funzioni l'organizzazione amministrativa sia resa quanto più possibile trasparente e le unità organizzative siano coordinate fra loro.

4.d TUTTI I DIRIGENTI PER L'AREA DI RISPETTIVA COMPETENZA

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

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, dei Referenti e dell'autorità giudiziaria;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione della corruzione;
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C..

A norma dell'art. 1, comma 33, L. 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 comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198/2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

4.e. GLI ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNO

Gli organismi di controllo interno dell'Azienda:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c) svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- d) esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Azienda.

4.f. L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI - U.P.D.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

4.g. TUTTI I DIPENDENTI DELL'AZIENDA

Tutti i dipendenti dell'Azienda partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D., segnalano casi di conflitto di interessi.

Tutti i dipendenti dell'Azienda rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, i dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall'Azienda e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale del Comparto che dalla Dirigenza (Codice di comportamento aziendale).

La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012).

4.h. I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AZIENDA

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito.

4.i. STAKEHOLDERS

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 Stakeholders 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 dai cittadini attraverso il percorso dei reclami, della customer satisfaction, dell'audit 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.

5. L'ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ATS DI BERGAMO

Le attività a rischio di corruzione come individuate dalla legge 190/2012 in via generale sono quelle relative a:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

5 a. Individuazione delle aree a rischio all'interno dell'ATS di Bergamo

In osservanza a quanto disposto dalla legge n. 190/2012 e dal PNA, l'ATS di Bergamo ha proceduto alla mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nonché all'individuazione, per ciascuna area, dei processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo. Le aree di rischio comprendono quelle individuate dalla legge 190/2012 sopra richiamate nonché quelle ulteriori specificamente connesse alle attività istituzionali riconducibili a:

Area Gestione del Personale: include l'acquisizione del personale, il conferimento di incarichi

di lavoro autonomo/dirigenziali, la gestione di istituti contrattuali, il rilascio di autorizzazioni per incarichi esterni nonché tutti i provvedimenti adottati da altri servizi ugualmente incidenti sul percorso professionale del dipendente.

Area Approvvigionamenti / Tecnica: comprende la predisposizione di atti di gara, la gestione delle gare, la vigilanza sull'esecuzione dei contratti, la gestione delle casse economiche e del patrimonio immobiliare nonché tutte le attività con cui si acquistano beni o servizi tramite gare o affidamenti diretti d'incarichi.

Area Controlli: comprende tutte le attività di controllo/ispezioni volte a verificare la congruità dei fattori determinanti il livello di rischio svolte dall'ATS negli ambiti della Prevenzione Medica, Prevenzione Veterinaria, Cure Primarie, Dipartimento ASSI, Direzione Sociosanitaria, Dipartimento Programmazione, Acquisto e Controllo e Servizio Farmaceutico Territoriale.

L'individuazione delle strutture aziendali che svolgono le attività sopra richiamate è stata effettuata con riferimento al Piano di Organizzazione Aziendale.

In particolare i rischi oggetto di rilevazione sono stati catalogati con riferimento ai processi individuati dall'ATS di Bergamo, nella definizione del modello organizzativo di cui al d.lgs. 231/2001 e s.m.i., secondo la seguente matrice:

Danno relativo \ Probabilità	Bassa	Media	Alta
	Alto	Rischio rilevante	Rischio critico
Medio	Rischio accettabile	Rischio rilevante	Rischio critico
Basso	Rischio accettabile	Rischio accettabile	Rischio rilevante

In esito dell'attività di rilevazione, sono stati censiti i processi a rischio potenziale di corruzione con la graduazione del livello di rischio (rischio critico/rischio rilevante) per quanto di rispettiva competenza. L'identificazione dei processi, del grado di rischio connesso ad ognuno e le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare sono riportate nelle schede di cui all'allegato 1.

5 b. Metodologia utilizzata – catalogo dei processi – valutazione e analisi del rischio – registro e ponderazione dei rischi

Nel rispetto di quanto previsto dalla L. 190/2012 e in base alle proposte dei dirigenti aziendali, l'ATS di Bergamo ha provveduto ad individuare le attività a rischio e a valutarne specificamente la rilevanza attraverso la predisposizione e realizzazione di una scheda di valutazione. Inoltre, con il presente PTPC, anche alla luce dell'aggiornamento al PNA, si è proceduto alla valutazione dei singoli processi mappati, prendendo come riferimento l'analisi del contesto sia esterno che interno nei quali viene svolta l'attività degli operatori. L'individuazione delle attività a rischio, così emersa, costituisce il fondamento del presente Piano Triennale della Prevenzione

della Corruzione.

L'allegato 5 del PNA fornisce un utile strumento per la valutazione del rischio dettagliando gli indici di probabilità e di impatto e fornendo la graduazione sia per il primo che per il secondo. Il sistema è sempre quello matriciale.

Si riporta di seguito la tabella di misurazione del rischio secondo l'allegato 5 del PNA.

**ATS BERGAMO - Piano Prevenzione Corruzione –
TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1) <u>Discrezionalità</u> Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi 2 (regolamenti, direttive, circolari) E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi 4 (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale 5</p>	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2) <u>Impatto organizzativo</u> Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>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</p>
<p><u>Rilevanza esterna</u> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p><u>Impatto economico</u> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No 1 Sì 5</p>
<p><u>Complessità del processo</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?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p><u>Impatto reputazionale</u> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>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</p>
<p><u>Valore economico</u> Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p>	

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5

Frazionabilità del processo

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

Controlli (3)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1
Sì, è molto efficace 2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3
Sì, ma in minima parte 4
No, il rischio rimane indifferente 5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine
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?

A livello di addetto 1

A livello di collaboratore o funzionario 2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3

A livello di dirigente di ufficio generale 4

A livello di capo dipartimento/segretario generale 5

VALUTAZIONE PROBABILITÀ		VALUTAZIONE IMPATTO	
Discrezionalità		Impatto organizzativo	
Rilevanza esterna		Impatto economico	
Complessità del processo		Impatto reputazionale	
Valore economico		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Frazionabilità del processo			
Controlli			
	totale 0	totale	0
	Media 0	Media	0
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore M Probabilità * Valore M Impatto			0
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ: 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile			
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO: 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore			
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: = Valore frequenza x valore impatto (Nota: moltiplicare le Medie)			
Risultati:			
Fino a 15: rischio accettabile			
Da 16 a 20: rischio rilevante			
Da 21 a 25: rischio critico			

Tuttavia, a seguito di **incontri formativi/informativi che hanno coinvolto tutti i dirigenti delle strutture aziendali**, all'interno dei quali la metodologia del confronto e della condivisione dell'applicazione della L. 192/2102 e successive modifiche ha permesso di l'identificazione del rischio attraverso un'applicazione integrata dell'allegato 5 del PNA 2013, si è giunti ad una definizione **CATALOGO DEI PROCESSI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO - ATS DI BERGAMO** (ALLEGATO 1) **più articolato ed esaustivo nei contenuti e nelle misure preventive e di contrasto.**

Le attività dell'ATS di Bergamo che possono presentare un rischio di corruzione rilevante / critico, sulla base della ricognizione svolta dai Referenti Aziendali, dai Dirigenti individuati e da un confronto con il RPCT, sono definite analiticamente nell'allegato alla delibera.

Allegato 1

Effettuata la mappatura dei processi si è proceduto all'analisi dei rischi e all'individuazione del piano di azione volto ad individuare, per ciascuno dei processi censiti, l'identificazione del rischio, il trattamento del rischio e l'applicazione delle azioni preventive e/o correttive da adottare: azioni che possono riguardare interventi di tipo gestionale, operativi, strategici, organizzativi e procedurali.

La trasparenza e coordinamento con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

La trasparenza rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Ai fini di dare attuazione al principio di trasparenza, l'Azienda ha redatto il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'Azienda.

5 c. Azioni attuate nell' ATS Bergamo:

1. Pubblicazione sul sito web aziendale dei dati individuati dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs n. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016;
2. Adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 11 D.Lgs. 150/2009, strumento che garantirà l'accessibilità totale del cittadino, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché di ogni fase del ciclo di gestione della performance;
3. Accessibilità in ogni momento agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano;

- **Rotazione del personale**

Ai sensi dell'art. 1, c. 8, della L. 190/2012, su indicazione del Responsabile Prevenzione Corruzione, l'Azienda dispone che i Servizi aziendali, coinvolti nelle procedure di selezione e

reclutamento del personale, includano nelle prove concorsuali e selettive, oltre alle materie di competenza per i vari profili, anche la verifica della conoscenza, da parte di tutti i candidati, del Codice di Comportamento dell'ATS di Bergamo.

La misura di prevenzione obbligatoria prevista dalla L. 190/2012 e dal PNA consiste nella rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La ratio delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della L. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2. aggiornamento PNA 2018 § 10.2).

La Direzione dell'ATS di Bergamo, compatibilmente con l'organico e con l'esigenza di mantenere continuità e coerenza di indirizzo delle strutture, applica, laddove sia possibile, il principio di rotazione prevedendo che nei settori più esposti a rischio di corruzione siano alternate le figure dei responsabili di procedimento, nonché dei componenti delle commissioni di gara, di concorso.

L'Azienda intende inoltre adottare i seguenti accorgimenti:

- affidamento, a cura del Dirigente di struttura, dei sopralluoghi di vigilanza da effettuare a coppie di Tecnici della Prevenzione o anche ad altri operatori addetti ai controlli di competenza ATS, con rotazione degli abbinamenti delle coppie;
- Audit interdistrettuali incrociati sulle attività svolte;
- Supervisione/valutazione degli esiti della vigilanza da parte dei Responsabili funzionali/gerarchici.

L'ATS di Bergamo ha inoltre previsto la possibilità di affidare al dirigente, con cadenza biennale/triennale, la direzione della struttura complessa, o della struttura semplice, in un ambito territoriale diverso da quello assegnato al momento della stipula del contratto individuale di lavoro.

Per il futuro l'attuale consistenza dell'organico, unitamente all'evoluzione della normativa nazionale e regionale relativa al turnover del personale, richiederanno un'attenta valutazione sulle scelte da adottare a fronte della necessità di garantire la continuità delle attività istituzionali e le necessarie competenze delle strutture, al fine di assicurare trasparenza ed integrità nello svolgimento delle stesse.

• **Conflitto di interessi**

Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti devono, nei loro rapporti esterni con clienti, fornitori, contraenti e concorrenti, curare gli interessi dell'Azienda rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

Si valuterà di adottare in corso d'anno la modulistica per la dichiarazione pubblica di interessi da parte dei professionisti del SSN, pubblicata dall'Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali, elaborata nell'ambito dei lavori di aggiornamento del PNA.

Azioni attuate nell'ATS Bergamo:

- 1) comunicazione da parte del dipendente di potenziali situazioni di conflitto di interesse e l'obbligo di astensione allorchè il conflitto di interessi si attualizzi in possibili decisioni o attività che il dipendente sia chiamato ad adottare o compiere;
- 2) dichiarazione sottoscritta di assenza di conflitto di interesse da parte dei dirigenti nell'esercizio della rispettiva attività;
- 3) attenersi alla disciplina del codice comportamentale adottato dall'ATS di Bergamo nel segno della trasparenza e della legalità;
- 4) adozione di modelli/accorgimenti organizzativi adottati in tema di trasparenza amministrativa, di potenziamento e controllo del comportamento dei dipendenti addetti e di eliminazione di conflitti di interessi.
- 5) E' stato adottato un regolamento che disciplina i criteri di condotta che i dipendenti devono osservare nelle procedure degli acquisti, sia per mitigare i rischi di situazioni che possano generare conflitti d'interesse sia per garantire trasparenza e imparzialità nelle procedure.

• Incompatibilità / Inconferibilità incarichi di struttura

Nell'ambito delle disposizioni attuative della legge n. 190/2012, in attuazione della delega prevista dall'articolo 1 comma 49 e 50, è stato emanato il Decreto Legislativo n. 39, in vigore dal 4 maggio 2013, con il quale sono state introdotte innovative disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

Azioni attuate nell'ATS Bergamo:

- 1) acquisizione con cadenza annuale da parte di tutti i dirigenti titolari di incarichi di struttura di apposita dichiarazione sostitutiva per inconferibilità degli incarichi dirigenziali e per incompatibilità degli incarichi dirigenziali, previo invio ai dirigenti interessati di apposita nota esplicativa. Ogni qualvolta dovesse presentarsi una causa di incompatibilità, il dirigente, a prescindere dalla cadenza annuale, dovrà inoltrare il predetto modello tempestivamente, al fine di consentire le verifiche necessarie e le azioni conseguenti;
- 2) Al Responsabile dell'Area Risorse Umane, o suo delegato, è delegato il compito di effettuazione di verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati rispetto alle situazioni di inconferibilità/incompatibilità degli incarichi dirigenziali.

• Audit periodici

L'attività di audit è funzionale a validare le misurazioni del rischio effettuate nonché a verificare la validità delle azioni di prevenzione poste in essere.

Azioni attuate nell'ATS Bergamo:

- 1) Programmazione con cadenza periodica di un piano di internal audit nel quale i vari Responsabili delle aree a Rischio relazionano al RPC le eventuali criticità nelle

comunicazioni delle informazioni e/o dei fattori di rischio di “eventi sentinella” di corruzione riscontrate.

- 2) Nell'anno 2018 è stato nominato il nuovo Responsabile della funzione di Internal Auditing con compiti di verifica e di controllo di secondo livello sulla conformità delle procedure aziendali regolamentate da norme o da regolamenti interni. Si evidenzia che il RPCT è stato nominato quale componente del gruppo operativo a supporto del Responsabile della funzione di Internal Auditing.

- **I controlli**

L'ATS di Bergamo adotta meccanismi di controllo sulla formazione e attuazione delle decisioni assunte, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Azioni attuate nell'ATS Bergamo:

- 1) Controllo corretta applicazione delle procedure;
- 2) Utilizzo di un sistema di controllo della qualità dei servizi erogati per monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e per verificare la coerenza dell'attività svolta con il modello procedimentale di riferimento;
- 3) Utilizzo del proprio sistema di controllo di gestione per monitorare l'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) delle attività con l'applicazione di specifici indicatori.

6. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

La L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa arbitrariamente predeterminare situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la “convenienza” di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con

riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163/2006).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Al fine di garantire l'esatto rispetto della delineata normativa:

il **Direttore Area Risorse Umane** dell'Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo è tenuto ad assicurare che, all'atto di dimissione o cessazione dal servizio, il dipendente sottoscriva apposita dichiarazione contenente il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

il **Responsabile del Servizio approvvigionamenti** ed economato dell'Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo è tenuto ad assicurare che nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; all'esatto rispetto di tale previsione sono tenuti tutti gli altri Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, in presenza di analoghi procedimenti amministrativi ascritti alla loro responsabilità;

è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

è fornita tempestiva informativa dei fatti al Direttore dell'Area Affari Generali e Legali, affinché si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001.

7. PROCEDURE PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE DA INVIARE A PERCORSI FORMATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Piano di prevenzione della corruzione prevede la predisposizione di un programma formativo sui temi dell'etica e della legalità, così differenziati:

- di livello generale, per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (art. 1 commi 5, 8, 10 e 11 L.190/2012);
- di livello specifico, rivolti al Responsabile della prevenzione e ai referenti del medesimo.

La formazione, in generale, prevede l'approfondimento delle discipline in materia di responsabilità dei procedimenti amministrativi, delle norme penali relative ai reati contro la Pubblica Amministrazione, agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'amministrazione. Sono privilegiati i corsi di formazione organizzati all'interno dell'Azienda.

Il Responsabile della Prevenzione provvede a segnalare al Dirigente del Servizio di Formazione e aggiornamento Aziendale, in fase di raccolta del fabbisogno formativo ai fini della redazione del Piano annuale, le proposte di corsi da erogare nell'anno sui temi indicati.

In fase di progettazione/realizzazione degli eventi il Responsabile della Prevenzione, in accordo con i Dirigenti dei Servizi interessati, provvede a selezionare i partecipanti sulla base dell'esposizione al rischio di corruzione; gli stessi sono obbligatoriamente tenuti a partecipare secondo le modalità previste in Azienda per la frequenza ai corsi di Formazione.

I corsi vengono accreditati ECM-CPD per il personale sanitario, nonché presso l'Ordine degli AA.SS. della Regione Lombardia per i loro iscritti, e vengono inseriti nel portfolio di ogni singolo dipendente come patrimonio formativo dello stesso.

Il resoconto della formazione annuale erogata è sempre reperibile presso gli uffici del Servizio di Formazione e Aggiornamento aziendale.

8. PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

A tale fine, l'Azienda, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012, di regola, predispone ed utilizza protocolli di legalità o patti di integrità (es. codice di comportamento, patto d'integrità in materia di appalti pubblici regionali) per l'affidamento di commesse. In particolare, il Responsabile dell'Area Risorse Strumentali dell'Azienda è tenuto ad assicurare che negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito sia inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. Al rispetto di tale disposizione sono, altresì, tenuti tutti i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, in presenza di situazioni di specie.

9. CODICE DI COMPORTAMENTO

Richiamato il comma 44 art. 1 della Legge il presente Piano di Prevenzione della corruzione prevede, da parte dell'ATS di Bergamo, l'adozione con successivo Atto di un proprio codice di comportamento dei dipendenti che integra e specifica il Codice di Comportamento dei

dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62. Nel Codice verranno richiamati i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché il divieto di favorire con la propria condotta, il conferimento di benefici personali in relazione alle funzioni espletate. Nelle finalità generali della Legge viene posta particolare attenzione allo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione nell'individuare strategie di lotta alla corruzione, attraverso il coinvolgimento diretto del personale dell'amministrazione; sarà quindi posta in essere una ricognizione finalizzata alla regolamentazione da adottare o aggiornare, ai sensi della Legge, nello svolgimento di procedimenti amministrativi. L'impianto complessivo del Piano di prevenzione della corruzione contempla la collaborazione e la sinergia tra i Dirigenti responsabili delle partiture aziendali definite a rischio di fenomeni corruttivi e il Responsabile del Piano di prevenzione. Più in particolare, i Dirigenti dovranno concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'area di responsabilità cui sono preposti; dovranno, inoltre, comunicare al Responsabile, con nota formale, entro e non oltre il 30 ottobre di ogni anno, le prassi utilizzate nell'adempimento delle attività di competenza; ciò consentirà il monitoraggio e l'aggiornamento delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, formulando proposte volte a prevenire il rischio medesimo. La violazione di quanto contenuto nel piano triennale di prevenzione della corruzione, costituisce illecito disciplinare.

I Dirigenti responsabili dovranno comunicare ogni violazione segnalata, al fine di predisporre tempestivamente i procedimenti previsti dalla Legge. Il Codice di Comportamento adottato dall'ATS di Bergamo, unitamente al presente Piano, viene consegnato ad ogni dipendente al momento dell'assunzione in servizio, e al Dirigente all'atto dell'accettazione dell'incarico.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nel caso in cui il responsabile per la prevenzione della corruzione, nell'esercizio delle funzioni attribuite con il presente piano, venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, dovrà darne informazione al superiore gerarchico dell'ufficio/servizio/UO/Dipartimento nel quale presta servizio il dipendente che potrebbe essere coinvolto.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Per una corretta gestione delle segnalazioni, l'ATS di Bergamo, con deliberazione n. 779/2014 ha approvato il "Protocollo operativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente dell'ATS di Bergamo e relative forme di tutela", una procedura disciplinante l'oggetto, i contenuti, i destinatari e le modalità di trasmissione della denuncia di condotte illecite, nonché le forme di tutela garantite al dipendente che segnala un'irregolarità manifestatasi sul luogo di lavoro.

10. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

I Responsabili delle singole partiture aziendali fissano, sulla base della normativa vigente e sulla base dei regolamenti aziendali, i termini per la conclusione dei procedimenti; provvedono a darne comunicazione tempestiva al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ogni semestre i suddetti responsabili verificano il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

e relazionano al Responsabile del Piano su:

- dati relativi al numero dei procedimenti adottati;
- il numero dei procedimenti conclusi;
- numero dei procedimenti per i quali si registra un ritardo ed i motivi dello stesso;
- esiti dei procedimenti conclusi.

Il Responsabile del Piano è tenuto ad accertarsi della corretto svolgimento del monitoraggio e del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

11. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA L'AZIENDA E I SOGGETTI CON I QUALI INTERCORRONO RAPPORTI AVENTI RILEVANZA ECONOMICA

Il Piano di prevenzione della corruzione definisce le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione.

I Responsabili delle U.O.C. interessate da tali rapporti, sottoporranno ai dipendenti, agli utenti, ai collaboratori esterni, ai fornitori e ditte appaltatrici, dichiarazione sottoscritta di assenza di conflitto di interesse, predisposta all'uopo. In caso di conflitto di interesse, saranno attivate le procedure previste dalla normativa vigente in materia. Periodicamente sarà trasmesso, al responsabile del Piano, un report sugli esiti di tale monitoraggio.

12. COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCES

Collegamento con il PIANO DELLA PERFORMANCE 2019-2021

Esiste uno stretto legame funzionale tra Piano della Performance (PP) e Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza (PTPC). Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento e alle articolazioni aziendali interessate.

Il Piano costituisce il riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati aziendali.

Allo stesso modo l'attuazione della disciplina della anticorruzione e della trasparenza è un'area strategica della programmazione aziendale, diretta all'individuazione delle misure di carattere generale che l'Agenzia ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, che richiede un concorso di azioni positive di tutto il personale sia per la realizzazione che per i controlli, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabile, tempistica e risorse.

Il PTPC diviene parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

L'impegno dell'ATS è quello di garantire l'integrazione dei due strumenti, traducendo le misure di prevenzione contenute nei PTPC in obiettivi concreti da assegnare in sede di definizione del budget.

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

13. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL PIANO

Il presente piano verrà aggiornato ogni qual volta intervengano mutamenti significativi

nell'organizzazione dell'Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo. Sarà inoltre integrato dalle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall' A.N.A.C. nonché con il Piano Nazionale Anticorruzione.

14. CRONOPROGRAMMA DELLE COMPETENZE / ADEMPIMENTI

SOGGETTI	COMPETENZE/ADEMPIMENTI	TERMINI
Responsabile della prevenzione della corruzione	Proposta per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione	in tempi utili per l'adozione del Piano triennale da parte dell'Azienda entro il 31 gennaio di ogni anno
Direttore Generale	Adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione	entro il 31 gennaio di ogni anno
Responsabile della prevenzione della corruzione	Pubblicazione del Piano sul sito web aziendale e trasmissione del Piano al Dipartimento funzione pubblica e alla Regione	entro il 31 gennaio di ogni anno
Responsabile della prevenzione della corruzione	Divulgazione del Piano alle articolazioni aziendali e acquisizione della presa d'atto da parte dei dipendenti	entro 15 gg. dalla sua adozione
Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Direttori di U.O.C.	Definizione delle procedure per selezionare e formare i dipendenti operanti nei settori esposti alla corruzione	entro il 31 gennaio di ogni anno
Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Direttori di U.O.C.	Attuazione del programma di formazione rivolto ai dipendenti operanti nei settori esposti alla corruzione	entro il 30 novembre di ogni anno
Direttori di U.O.C.	Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione della relazione sulle procedure utilizzate e i controlli di regolarità e legittimità attivati, e sulle proposte di eventuali nuovi interventi organizzativi per migliorare le prassi ai fini della prevenzione delle pratiche corruttive (c.d. Relazione semestrale)	Semestralmente
Direttori di U.O.C	Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione della relazione sul Monitoraggio dei rapporti con i soggetti con i quali intercorrono rapporti a rilevanza economica	entro il 30 novembre di ogni anno

Responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione annuale di attuazione del Piano e trasmissione al Direttore Generale e all'OIV; contestuale pubblicazione sul sito web aziendale	entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroga disposta dall'ANAC
Responsabile della prevenzione della corruzione d'intesa con i Dirigenti competenti	Rotazione dei dipendenti che curano i procedimenti nei settori esposti alla corruzione, previa definizione delle procedure di rotazione.	con decorrenza dal 1° gennaio, ove ricorrano le condizioni per tale rotazione



**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2019 - 2021**

(aggiornato con il D.Lgs 97/2016)

1. Introduzione

Il D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 ha provveduto al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, raggruppando ed integrando le previgenti norme in tema di:

- prevenzione e repressione della corruzione e delle illegalità (L. 190/2012);
- ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico ed efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione (D.Lgs. 150/2009);
- amministrazione digitale (D.L. 82/2005);
- procedimento amministrativo e diritti di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990).

La legge 6 novembre 2012, n. 190, ha individuato il principio di trasparenza quale cardine delle politiche di prevenzione della corruzione. In tale logica la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della Pubblica Amministrazione al fine di assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni e delle loro modalità di erogazione, prevenendo fenomeni corruttivi.

L'accezione di trasparenza alla quale si fa riferimento nel presente documento è quella di accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione (ex art 11 del D.Lgs 150 del 2009) e l'attività delle P.A. ed è finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino. Assume, di conseguenza, una dimensione più ampia rispetto a quella collegata al diritto di accesso alle informazioni in funzione della titolarità di un interesse specifico e soggettivo (artt. 22 e ss. della 241 del 1990).

Elemento centrale della trasparenza diventa la pubblicazione di alcune determinate tipologie di dati sul sito internet istituzionale dell'Azienda. In questo modo, attraverso la pubblicazione on line dei dati, si dà possibilità agli stakeholder di conoscere sia le azioni ed i comportamenti strategici adottati con il fine di sollecitarne e agevolarne la partecipazione ed il coinvolgimento, sia l'andamento della performance ed il raggiungimento degli obiettivi espressi nel ciclo di gestione delle performance.

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha complessivamente operato una regolamentazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). L'obbligo posto in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

E' inoltre intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, ha precisato compiti e funzioni dei

Responsabili della trasparenza e degli OIV (Organismi Indipendenti di Valutazione) ed ha previsto la creazione, sui siti web istituzionali, della sezione "Amministrazione Trasparente" che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8 del D.Lgs.n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione sarà articolata in sotto-sezioni di primo e secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato "A" del D.Lgs. n. 33/2013 e nell'allegato "1" della delibera CIVIT n. 50/2013 e successive integrazioni.

Il presente documento ha lo scopo di definire modalità, strumenti e tempistica con cui l'Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo intende favorire la trasparenza e l'integrità della propria azione amministrativa.

2. Adozione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità

I dati pubblicati sul sito istituzionale sono stati selezionati in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) e delle indicazioni di cui alle delibere n. 105/2010 e n. 2/2012 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione, così come aggiornate ed integrate dalle delibere n. 50/2013 e n. 71/2013 della CIVIT stessa e, più in generale, al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione *on line* delle amministrazioni. Le categorie di dati pubblicati tendono a favorire un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché una gestione della *res publica* che consenta un miglioramento continuo nell'erogazione dei servizi all'utenza.

Poiché la pubblicazione delle informazioni sul proprio sito istituzionale costituisce la principale modalità di attuazione della trasparenza, è importante porre l'accento sulla protezione dei dati personali in modo tale che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione risultino pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, in ossequio alla disciplina in materia di protezione dei dati personali.

Tutti i documenti pubblicati dovranno riportare al loro interno fonte, data, periodo di riferimento o validità e l'oggetto al fine di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato.

Ogni soggetto dell'Azienda, in qualità di "Fonte", fornirà i documenti da pubblicare alla struttura competente in formato aperto e accessibile.

L'aggiornamento dei dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avverrà 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 entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

Lo stato di attuazione del Programma, anch'esso in formato aperto e standard, sarà periodicamente aggiornato.

Elemento centrale della trasparenza diventa la pubblicazione di alcune determinate tipologie di dati ed informazioni sul sito internet istituzionale. In questo modo, attraverso la pubblicazione *on line*, si offre la possibilità agli *stakeholder* di conoscere le azioni ed i comportamenti strategici adottati con il fine di sollecitarne e agevolarne la partecipazione ed il coinvolgimento, sia l'andamento della *performance* ed il raggiungimento degli obiettivi espressi nel *ciclo di gestione delle performance*.

La verifica periodica dell'attuazione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, effettuato in modo continuo ed aperto, sia dagli operatori istituzionali preposti, sia dal pubblico,

rappresenta uno stimolo per l'Azienda a migliorare costantemente la qualità delle informazioni a disposizione degli *stakeholder*.

Programma della trasparenza e Piano della performance

La trasparenza rappresenta un profilo dinamico direttamente correlato al concetto di *performance*, pertanto, l'obbligo di pubblicazione dei dati ha lo scopo di assicurare la conoscenza dell'azione dell'Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo tra tutti gli *stakeholder* allo scopo di instaurare una più consapevole partecipazione della collettività.

In tal senso, il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* si pone in relazione al ciclo di gestione della *performance*, prevedendone la piena conoscibilità di ogni componente, dal Piano della Prestazione e dei Risultati allo stato della sua attuazione.

Infatti, il *Programma per la trasparenza e l'integrità* oltre ad essere uno degli aspetti determinanti della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo delle *performance*, consente di rendere pubblici agli *stakeholder* di riferimento i contenuti del Piano e della Relazione sulla Prestazione e sui Risultati, con particolare riferimento agli *outcome* ed ai risultati conseguiti. In tale ottica, attraverso la pubblicazione del Piano e della Relazione, si realizzerà la trasparenza delle informazioni relative alla performance.

La predisposizione e la pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è affidata al Direttore ARU quale Responsabile della Trasparenza. Inoltre, a ciascun responsabile d'Ufficio e/o Servizio dell'Azienda compete l'attuazione della parte del Progetto triennale relativamente alle informazioni di propria competenza.

Partecipazione degli stakeholder (portatori di interesse)

Al fine di rendere possibile un ascolto attivo degli *stakeholder* interni (sindacati, dipendenti) ed esterni (cittadini, associazioni, imprese, ecc.), è disponibile sul sito web istituzionale una sezione dedicata cui richiedere informazioni e rivolgersi per qualsiasi comunicazione.

Occorre considerare anche che il coinvolgimento degli *stakeholder* dell'Azienda è strutturato già nella fase di definizione degli obiettivi del Piano della Prestazione e dei Risultati.

Pertanto, la partecipazione degli *stakeholder* consente di individuare i profili di trasparenza che rappresentino un reale e concreto interesse per la collettività; tale contributo porta un duplice vantaggio: una corretta individuazione degli obiettivi strategici ed una adeguata partecipazione dei cittadini.

3. Le iniziative di trasparenza e il processo di comunicazione

Nel Programma triennale le amministrazioni devono prevedere iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Le iniziative a sostegno della trasparenza, della legalità e della promozione della cultura dell'integrità fanno riferimento a due tipologie di iniziative:

- iniziative di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Le misure da porre in essere per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati sono le seguenti:

- Aggiornamenti sul livello di attuazione del Programma e sulle buone pratiche raggiunte
- Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza e integrità sulla intranet dell'amministrazione
- Mailing list avente ad oggetto la presentazione o l'aggiornamento relativi ad iniziative in materia di trasparenza e integrità o la pubblicazione/aggiornamento di dati

Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

L'Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo ha in programma la pianificazione di incontri al fine di presentare il Piano e la Relazione sulla Prestazione e sui Risultati a tutti gli *stakeholder* (istituzioni, associazioni e cittadini).

La "Giornata della Trasparenza" sarà l'occasione per illustrare ai cittadini e alle organizzazioni maggiormente rappresentative i principali temi dell'azione amministrativa, puntando a raccogliere suggerimenti da utilizzare per la rielaborazione annuale del Programma e per il miglioramento dei propri livelli qualitativi.

La "Giornata della Trasparenza" rappresenta un'occasione per fornire informazioni sul presente *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, tenendo conto della forte connessione tra la disciplina della trasparenza e quella della *performance*.

4. Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, e della pubblicazione dei dati

Nelle tabelle in allegato si riporta la descrizione degli obblighi di pubblicazione vigenti (vedi D.Lgs. n. 33/2013 e delibera CIVIT n. 50/2013) con la relativa periodicità degli aggiornamenti dei dati e l'indicazione dei nominativi dei responsabili della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato e della pubblicazione.

Allegato 1: MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI, INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DEI RISCHI, IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE E CORRETTIVE E RESPONSABILITA'.

Allegato 2: INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DELLA PRODUZIONE, DELL'AGGIORNAMENTO E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Allegato 1 al Piano triennale della Prevenzione della corruzione e della
trasparenza ATS di Bergamo

Mappatura dei processi aziendali,
individuazione e graduazione dei rischi,
identificazione delle misure preventive e
correttive e responsabilita'.

**DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
(DAMM)**

DISTRETTI ATS

PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
<p>Partecipazione alla governance territoriale</p> <p>Ascolto e rilevazione bisogni</p> <p>Raccordo con i Comuni e gli Ambiti distrettuali</p> <p>Partecipazione al governo della domanda</p> <p>Facilitazione nella realizzazione delle attività programmate dai Dipartimenti</p>	<p>1.Partecipazione alle assemblee di Distretto e di Ambito distrettuale, per l'ascolto e la raccolta dei bisogni e la condivisione di linee strategiche di comune interesse secondo le indicazioni della Direzione Generale.</p> <p>2.Attivazione di un flusso costante di comunicazioni e scambi informativi con gli Ambiti, gli uffici di Piano, i PreSST, i MMG/PdF e gli altri soggetti erogatori, ai fini dello sviluppo di progettualità in sinergia tra i diversi soggetti.</p> <p>3.Consolidamento del processo di Valutazione Multidimensionale integrata, con la partecipazione degli uffici di Piano e dei PreSST, quale strumento per l'attivazione della presa in carico globale.</p> <p>4.Sostegno ai programmi ed alle azioni di promozione della salute.</p> <p>5.Sviluppo di un modello di programmazione partecipata ed inclusiva, partendo dall'analisi dei dati epidemiologici e sociali del territorio.</p> <p>6.Accompagnamento nei riguardi degli Ambiti e degli Uffici di Piano, in accordo con l'Ufficio Sindaci, per lo sviluppo dei Piani di Zona.</p>	<p>Accettabile</p>	<p>Si tratta di attività correlate a processi di programmazione e di sostegno a percorsi progettuali partecipati ed inclusivi.</p> <p>Le attività si basano su una dimensione relazionale e privilegiano il lavoro in equipe, multidisciplinare e interistituzionale che dà luogo a prodotti soggetti a decisione più alta.</p> <p>Le attività di studio utilizzano dati da fonti informative del sistema sociosanitario, aggregate e anonimizzate, utilizzate per sviluppare progettazioni.</p> <p>Non sono necessarie azioni di contrasto specifiche oltre al periodico aggiornamento e formazione del personale</p>	<p>Direttori dei Distretti</p>

AREA AFFARI LEGALI E ASSICURATIVI

PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
<p>Gestione delle entrate - Recupero crediti insoluti</p> <p>a) emissione ingiunzioni di pagamento ex RD 639/1910; b) iscrizione a ruolo dei crediti c) gestione rivalse "ospedaliere"; d) gestione rivalse del datore di lavoro; e) partecipazione a procedure concorsuali</p>	<p>E' ipotizzabile che gli operatori coinvolti nel processo, al fine di favorire singoli debitori dell'ATS o al fine di ricevere dai debitori dell'Agenzia denaro o altra utilità:</p> <p>A) omettano di procedere con le attività previste per il recupero di singoli crediti segnalati come insoluti (mancata emissione di ingiunzione di pagamento; mancata iscrizione a ruolo; mancato esercizio di rivalse);</p> <p>B) procedano per recuperare solo parte del credito;</p> <p>C) adottino indebiti provvedimenti che interrompano o sospendano le attività di recupero del credito (discarico di crediti iscritti a ruolo; autoannullamento di ingiunzioni di pagamento, ...)</p> <p>Assai remoto pare invece il rischio di appropriazione di somme versate dai debitori, poiché non è previsto un servizio di cassa e i versamenti avvengono esclusivamente tramite tesoreria o tramite Agente della riscossione.</p>	<p>Rilevante</p> <p>La grandissima maggioranza dei crediti insoluti è di importo piuttosto modesto; in genere gli operatori non hanno alcun contatto con i debitori o comunque non hanno contatto personale diretto; tendenzialmente i debitori sono soggetti sempre diversi, con i quali quindi non è possibile instaurare relazioni stabili; il grado di discrezionalità è pressoché nullo (salvo che per le azioni di rivalsa per fatti illeciti, quando talora è dubbia la sussistenza di tutti i presupposti per esperire azione di rivalsa)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- verifica sistematica - da parte del Dirigente - della corrispondenza tra gli elenchi dei crediti per i quali è stata richiesta azione di recupero e crediti per i quali sono state attivate le azioni di recupero (in particolare: ingiunzioni di pagamento e iscrizioni a ruolo) 2- assegnazione delle funzioni di recupero crediti ad almeno due operatori tra loro fungibili, evitando che chi si è occupato di emettere l'ingiunzione di pagamento provveda, per gli stessi crediti, anche alla iscrizione a ruolo 3- utilizzo, per la riscossione a mezzo ruolo, dell'applicativo messo a disposizione da Agenzia delle Entrate – Riscossione, che consente di tracciare tutte le attività svolte e che consente la possibilità di controllo reciproco tra operatori, la possibilità di controllo del dirigente, la possibilità di controllo da parte dell'Area Risorse Economiche 4- inserimento nell'apposito sistema informatico dei provvedimenti di scarico o di sospensione della riscossione a mezzo ruolo esclusivamente da parte dell'operatore e adozione del conseguente "benestare" esclusivamente da parte del dirigente 5- riepilogo e controllo annuale dei provvedimenti di scarico o di sospensione dei crediti iscritti a ruolo 6- prevedere espressamente che gli operatori si astengano dal compiere attività qualora si trovino in situazione di conflitto di interessi 7- relazione annuale alla Direzione aziendale sulle azioni di rivalsa esercitate o non esercitate con relative motivazioni 	<p>Direttore della SC "Area Affari Legali e Assicurativi"</p>

PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
<p>Gestione affari legali e contenzioso</p> <p>a) gestione del contenzioso giudiziale o dei procedimenti stragiudiziali di media conciliazione o di negoziazione assistita (conferimento di patrocinio ad avvocati esterni);</p> <p>b) gestione dei rapporti con gli avvocati patrocinatori, con le controparti, con i consulenti tecnici;</p> <p>c) consulenza giuridico legale agli Uffici aziendali in sede stragiudiziale;</p> <p>d) assicurazione di patrocinio legale a dipendenti e amministratori</p>	<p>Stante l'elevata discrezionalità del processo è ipotizzabile che gli operatori coinvolti nel processo, al fine di favorire singoli avvocati esterni, al fine di ricevere dagli avvocati patrocinatori danaro o altra utilità, o la fine di perseguire altre finalità illecite:</p> <p>A) conferiscano arbitrariamente e senza adeguata motivazione incarichi di patrocinio legale;</p> <p>B) si prestino a liquidare compensi professionali incongrui o non rispettosi di parametri predefiniti</p> <p>E' ipotizzabile che gli operatori coinvolti nel processo, al fine di favorire la controparte di un contenzioso in atto con l'ATS o al fine di ricevere dalla controparte denaro o altra utilità, o al fine di perseguire altre finalità illecite prendano (o influiscano su) decisioni - inerenti alla instaurazione di un contenzioso, alla strategia difensiva, alla definizione stragiudiziale o alla prosecuzione del giudizio in un grado successivo - contrarie all'interesse aziendale o contrarie al perseguimento dell'interesse pubblico</p>	<p>Rilevante</p> <p>Il contenzioso che interessa l'ATS non è particolarmente copioso, anche se in alcuni casi può coinvolgere interessi economici molto rilevanti. Le decisioni e le valutazioni da compiere spesso sono ampiamente discrezionali e richiedono di esaminare caso per caso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Formazione e periodico aggiornamento di un elenco interno di avvocati "accreditati" cui conferire il mandato di patrocinio 2- Attribuzione di incarichi ad avvocati inseriti nel suddetto elenco in applicazione del criterio di rotazione, salvo particolari specifiche esigenze da motivare compiutamente in sede di provvedimento di conferimento dell'incarico in relazione alla particolarità della controversia 3- Formalizzazione e frammentazione del processo decisionale di attribuzione degli incarichi (proposta motivata dell'Area ALA; decisione del Direttore generale con apposita delibera) 4- Pubblicazione degli incarichi conferiti e dei provvedimenti di liquidazione dei compensi 5- Predefinizione di criteri di determinazione del compenso applicabile, mediante rinvio agli appositi parametri ministeriali o mediante acquisizione di preventivi scritti; acquisizione di specifica motivata relazione sulla imprevista particolarità e complessità della controversia che giustifichi un compenso che di discosta dal parametro minimo o dal preventivo acquisito 6- Acquisizione del parere di congruità da parte del competente Consiglio dell'ordine degli avvocati per il rimborso a dipendenti o amministratori di parcelle (quando è previsto il patrocinio legale in loro favore) 7- Condivisione - tra Area Affari Legali e Assicurativi, unità organizzativa competente sulla materia oggetto di contenzioso, Direzione Aziendale ed eventuale avvocato patrocinatore - Gestione dei sinistri da responsabilità civile verso terzi o verso operatori mediante il Comitato Valutazione Sinistri (CVS), che consente il coinvolgimento di soggetti esterni (broker, assicuratore, medico legale, ecc,) 8- prevedere espressamente che gli operatori si astengano dal compiere attività qualora si trovino in situazione di conflitto di interessi 	<p>Direttore della SC "Area Affari Legali e Assicurativi" - Direzione generale e direzione strategica</p>

AREA GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI E TECNICA

PROCESSO	SOTTO PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
GARE	Programmazione biennale acquisti - Acquisti tramite esperimento gare d'appalto o richieste di offerta – Stipula di contratti - Rendicontazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione – Rendicontazioni sugli osservatori – Verifica sui requisiti delle ditte	Commissione di reati tipici dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio (concussione, corruzione, peculato, ecc) e altri reati (truffa, associazione a delinquere, ecc) Possibile esistenza di situazioni tra le parti ove il funzionario altera i propri comportamenti per benefici di varia natura. Mancata dichiarazione di conflitto di interesse	critico	Gestione informatizzata di tutte le procedure di gara Adesione a centrali di committenza quando è possibile Sottoscrizione, da parte dei componenti delle commissioni di gara, della dichiarazione di non essere incompatibili e di non avere conflitto di interessi Rotazione di persone e pratiche all'interno dell'Area e rotazione di pratiche a livello di Consorzio Separazione, laddove possibile, tra le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (che segue la gara) e Direttore dell'Esecuzione del Contratto (che segue il contratto) Audit interni Incontro con i fornitori in più persone. Diminuzione progressiva delle proroghe dei contratti Pubblicazione trimestrale dei dati relativi ai contratti e pubblicazioni previste ex lege	Direttore di SC RUP Referente ufficio gare e contratti
ORDINI / RICEZIONI	Verifica richieste - Approvvigionamenti ed emissione ordini (anche quelli del guardaroba) - Ricezioni	Commissione di reati tipici dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio (concussione, corruzione, peculato, ecc). Possibile esistenza di situazioni tra le parti ove il funzionario altera i propri comportamenti per benefici di varia natura.	rilevante	Gestione informatizzata degli ordini tramite NECA (negoziato elettronico della centrale acquisti) laddove possibile o tramite ordini diretti su CONSIP. Rotazione di persone e pratiche all'interno dell'ufficio. Incontro con i fornitori in più persone. Audit interni/esterni. Per la gestione della cassa economale, consegna dei giustificativi delle spese da allegare alla documentazione e registrazione delle spese in apposito registro informatizzato Redazione del conto giudiziale per la cassa economale Per la gestione dei buoni pasto, consegna degli stessi nelle varie sedi da parte della ditta e acquisizione delle firme dei dipendenti per ricevuta.	Direttore di SC Referente ufficio ordini
GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE	Verifica richieste e consegna materiale ai centri di costo - Scarico del materiale consegnato - Fabbisogno magazzino e inventario - Ricevimento merci e relativo controllo sulla quantità	Commissione del reato di peculato	rilevante	Suddivisione dei compiti come da procedure PAC Controlli da parte dell'ufficio ordini sulla documentazione amm.va Audit interni e del collegio sindacale inventario in più persone diverse dall'operatore del magazzino Redazione del conto giudiziale	Direttore di SC Personale addetto al magazzino

PROCESSO	SOTTO PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
INVENTARIO	Preparazione presa in carico del cespite - Ricezione del cespite - Importazione cespiti in contabilità generale - Trasferimento beni - Dismissioni beni	Commissione del reato di peculato	rilevante	Suddivisione dei compiti e controlli come da procedure PAC Controllo sui beni da dismettere tramite relazioni STP o documentazione fotografica. Compilazione del modello ML08 da parte del Responsabile richiedente la dismissione. Compilazione del modello ML07 da parte dei Responsabili del servizio cedente e di quello ricevente.	Direttore di SC Referente ufficio ordini
TRASLOCHI	Servizio Appaltato: verifica richiesta - contatto ditta	Commissione del reato di peculato	rilevante	Verifica dei beni da traslocare e di quelli effettivamente traslocati attraverso compilazione del modello ML07 e firma dei Responsabili Verifica dei tempi di esecuzione del servizio	Direttore di SC Referente segreteria Responsabili dei vari servizi
PARCO AUTO	Preparazione documentazione per consegna e immatricolazione auto - Pagamento tassa circolazione - Verifica costo carburante	Commissione del reato di peculato	rilevante	Suddivisione dei compiti tra l'operatore che emette ordine e chi provvede alla preparazione della documentazione per la consegna dei mezzi Controlli dall'operatore dell'ufficio ordini e dall'ARE	Direttore di SC Referenti segreteria e ufficio ordini
GESTIONE DEL PATRIMONIO AZIENDALE	1) Pianificazione triennale (individuazione degli interventi necessari). Delibera relativa agli interventi ORDINARI e STRAORDINARI interventi mirati su specifici edifici. 2) Pianificazione annuale. Delibera 3) Patrimonio e utenze. Riparto con altri Enti. Attività a debito e a credito. Aggiornamento valore del patrimonio aziendale.	nessuno	Nessuno punto 1) e 2). Rilevante punto 3)	Separazione delle responsabilità tra chi autorizza il piano e chi lo attua, come da procedure PAC Separazione delle funzioni tra chi calcola il canone di locazione e chi verifica il corretto utilizzo parametro di riferimento per il suddetto calcolo Separazione delle funzioni tra chi stipula il contratto, chi istruisce la pratica, chi liquida la rata e chi verifica la congruità degli importi Separazione delle funzioni tra chi stipula il contratto, chi istruisce la pratica, chi liquida la fattura e chi verifica la congruità dei costi Separazione, laddove possibile, tra le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (che segue la gara) e Direttore dell'Esecuzione del Contratto (che segue il contratto) Audit interni	Punti 1) e 2) Direttore Generale Direttore Amministrativo Responsabile STP Punto 3) Responsabile STP RUP

MANUTENZIONE STRAORDINARIA	<p>Necessità di intervento, individuazione dei progettisti e dei direttori di lavoro</p> <p>Determina di affidamento incarico.</p> <p>Controllo e collaudo.</p> <p>Fatturazione: stati avanzamento lavori, certificati di pagamento.</p>	<p>Commissione di reati tipici dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio (concussione, corruzione, peculato, ecc) e altri reati (truffa, associazione a delinquere, ecc)</p> <p>Possibile esistenza di situazioni tra le parti ove il funzionario altera i propri comportamenti per benefici di varia natura.</p> <p>Mancata dichiarazione di conflitto di interesse</p>	Rilevante / critico	<p>Gestione informatizzata di tutte le procedure di gara</p> <p>Sottoscrizione, da parte dei componenti delle commissioni di gara, della dichiarazione di non essere incompatibili e di non avere conflitto di interessi</p> <p>Separazione, laddove possibile, tra le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (che segue la gara), Direttore dei lavori e Direttore dell'Esecuzione del Contratto (che segue il contratto)</p> <p>Audit interni</p> <p>Incontro con i fornitori in più persone.</p> <p>Pubblicazione trimestrale dei dati relativi ai contratti e pubblicazioni previste ex lege</p> <p>Separazione tra chi istruisce la pratica inerente la contabilità e/o collaudi e chi provvede alla liquidazione</p>	<p>Responsabile STP</p> <p>Direttore dei Lavori</p> <p>RUP</p>
MANUTENZIONE ORDINARIA	<p>La manutenzione ordinaria comprende interventi su IMMOBILI e IMPIANTI (ASL e immobili in locazione o in comodato) e sulle apparecchiature (beni mobili).</p> <p>Determina di indizione gara.</p> <p>Controllo dei lavori appaltati, collaudi, controlli, esecuzione degli interventi</p>	<p>Commissione di reati tipici dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio (concussione, corruzione, peculato, ecc).</p> <p>Possibile esistenza di situazioni tra le parti ove il funzionario altera i propri comportamenti per benefici di varia natura.</p> <p>Possibile esistenza di situazioni tra le parti ove il funzionario altera i propri comportamenti per benefici di varia natura.</p>	critico	<p>Gestione informatizzata di tutte le procedure di gara</p> <p>Adesione a centrali di committenza quando è possibile</p> <p>Sottoscrizione, da parte dei componenti delle commissioni di gara, della dichiarazione di non essere incompatibili e di non avere conflitto di interessi</p> <p>Separazione, laddove possibile, tra le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (che segue la gara), Direttore dei lavori e Direttore dell'Esecuzione del Contratto (che segue il contratto)</p> <p>Audit interni</p> <p>Incontro con i fornitori in più persone.</p> <p>Pubblicazione trimestrale dei dati relativi ai contratti e pubblicazioni previste ex lege</p> <p>Separazione tra chi istruisce la pratica inerente la contabilità e/o collaudi e chi provvede alla liquidazione</p>	<p>Responsabile STP</p> <p>Direttore dei Lavori</p> <p>RUP</p>
REPERIBILITA'	<p>Individuazione dei tecnici reperibili. Reperibilità secondo periodo pianificato.</p> <p>Azioni conseguenti alla chiamata, compilazione prospetto riepilogativo per la successiva liquidazione ore reperibilità</p>	Commissione del reato di truffa	rilevante	<p>Rotazione per turni del personale tecnico assegnato.</p> <p>Controllo tra il report mensile delle chiamate pervenute al numero aziendale per la reperibilità e la rendicontazione da parte del tecnico intervenuto</p>	Responsabile STP

AREA RISORSE ECONOMICHE

	PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
Gestione clienti e poli di fatturazione	<p>1. Ricevimento provvisorio di cassa da parte dell'Istituto Tesoriere</p> <p>2. Attività mensile di travaso dei dati dei Poli di fatturazione (dal gestionale di fatturazione attiva Dolphin al gestionale di contabilità aziendale ERP) da parte del settore Gestione Clienti.</p> <p>3. Emissione ordinativo di incasso.</p> <p>4. Contabilizzazione in automatico del ricavo.</p>	Rilevante	<p>1. l'azione di prevenzione del rischio posta in essere dall'ARE è la completa informatizzazione dell'attività in modo da escludere interventi manuali nelle varie fasi del processo e limitare comportamenti discrezionali degli operatori.</p> <p>Dal 2012 è stato implementato anche l'ordinativo d'incasso digitale sottoscritto con la firma digitale aziendale certificata; in tal modo è stato interrotto l'utilizzo degli ordinativi cartacei e viene garantita la tracciabilità dei passaggi.</p> <p>L'ATS di Bergamo non gestisce denaro contante in quanto non svolge attività di cassa.</p> <p>2. un'ulteriore azione preventiva è stata individuata nella organizzazione del lavoro in equipe, compatibilmente con le risorse disponibili.</p>	Direttore di SC Responsabile Settore Gestione Contabilità Generale
Gestione fornitori	<p>1. Imputazione in bilancio del costo derivante dal provvedimento amministrativo prima dell'adozione.</p> <p>2. Ricevimento fattura passiva elettronica in formato xml. La Regione Lombardia svolge il ruolo di intermediario nella trasmissione, ricezione e gestione delle fatture elettroniche delle Aziende Sanitarie attraverso un sistema centrale (HUB). L'HUB regionale acquisisce</p>	Rilevante	<p>1. l'azione di prevenzione del rischio posta in essere dall'ARE è la completa informatizzazione dell'attività in modo da escludere interventi manuali nelle varie fasi del processo.</p> <p>Dal 2012 è stato implementato anche l'ordinativo d'incasso digitale sottoscritto con la firma digitale aziendale certificata; in tal modo è stato interrotto l'utilizzo degli ordinativi cartacei e viene garantita la tracciabilità dei passaggi.</p> <p>2. l'Area ha adottato specifiche procedure, anche in occasione della attuazione del Piano di Certificabilità dei Bilanci, volte a garantire nettamente la separazione della attività di liquidazione dei documenti contabili da quella di pagamento, escludendo in</p>	Direttore di SC Responsabile Settore Gestione Contabilità Generale

	<p>giornalmente le fatture passive direttamente dal Sistema di Interscambio (SdI). L'ATS importa, con cadenza giornaliera, le fatture dall'HUB nel formato originale mediante l'utilizzo dell'interfaccia "FEP" tra l'HUB e il software aziendale "ERP verticale di contabilità".</p> <p>Gli operatori del Settore Gestione Fornitori, le cui competenze afferiscono a specifici settori identificati dai Codici Univoci Ufficio, provvedono alla presa in carico delle fatture presenti sull'interfaccia "FEP" e alla verifica dei requisiti delle stesse.</p> <p>3. Liquidazione delle fatture passive da parte dei Servizi Aziendali competenti, avviene tramite le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricezione degli ordini emessi dalle varie Entità Acquirenti corredata, ove previsto, dal documento di trasporto o altra documentazione necessaria; - liquidazione diretta della fattura da parte del Servizio destinatario, quando questo è diverso dal Servizio "Entità Acquirente"; - lettera di liquidazione redatta dal Servizio competente. <p>In caso di non corrispondenza tra l'ordine e/o la liquidazione e la fattura pervenuta, ARE inoltra comunicazione al Servizio competente che dovrà provvedere a modificare l'ordine, qualora fosse errato, o a richiedere nota di credito qualora fosse la fattura ad essere sbagliata</p> <p>4. Verificata la corrispondenza tra ordine e/o liquidazione e fattura, gli operatori procedono con la registrazione su "ERP verticale di contabilità" tramite l'importazione dall'interfaccia "FEP" per le fatture elettroniche, o con la registrazione manuale per le note di debito.</p> <p>5. Transazioni/pagamenti fatture passive</p>		<p>tal modo ogni eventuale valutazione di merito da parte del Servizio che gestisce le risorse finanziarie.</p> <p>3. un'ulteriore azione preventiva è stata individuata nella organizzazione del lavoro in equipe, compatibilmente con le risorse disponibili.</p> <p>4. l'attività di monitoraggio della Piattaforma di Certificazione dei Crediti è affidata ad un operatore che non effettua i pagamenti delle fatture e che preliminarmente svolge un controllo incrociato tra i dati delle fatture e quelle dei pagamenti.</p>	
--	---	--	--	--

	<p>Gli operatori, prima di effettuare il pagamento di fatture il cui singolo importo sia superiore a 10.000 euro, procedono alla verifica della situazione contributiva del fornitore, inoltrando apposita richiesta all'Agenzia delle Entrate - Riscossione. Nel caso in cui il fornitore risulti "non inadempiente", procedono al pagamento della fattura; in caso contrario trovano applicazione le disposizioni previste dal D.M. del 18/01/2008 n. 40.</p> <p>I pagamenti sono effettuati secondo la modalità della gestione: diretta aziendale o centralizzata.</p> <p>6. A conclusione delle fasi sopra indicate gli operatori procedono alla emissione dell'ordinativo di pagamento digitale all'Istituto Cassiere.</p> <p>7. Piattaforma Certificazione dei Crediti del MEF PCC ha la funzione di monitoraggio dei debiti commerciali della P.A. e prevede: - la possibilità di tracciare l'invio e la ricezione delle fatture, cartacee ed elettroniche (attraverso SdI), destinate alle PP.AA; - la possibilità di monitorare lo stato dei debiti commerciali delle PP.AA. (liquidato, scaduto, sospeso, ceduto, compensato, pagato, ecc.), con livello di dettaglio fino alla singola fattura.</p> <p>Tutte le fatture verso la P.A. vengono registrate sul sistema PCC (per le fatture elettroniche, trasmesse tramite lo SdI, il caricamento avviene automaticamente). Le PP.AA. hanno l'obbligo di tracciare sulla piattaforma le operazioni di contabilizzazione e pagamento e di comunicarne l'eventuale scadenza.</p>			
--	---	--	--	--

	<p>L'operatore del Settore Gestione Fornitori, provvede mensilmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al caricamento delle fatture cartacee e agli aggiornamenti dello stato di tutte le fatture mediante estrazioni di dati da "ERP verticale di contabilità"; - al caricamento massivo tramite i modelli messi a disposizione dalla PCC. 			
Gestione Contabilità Generale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione dei fatti di gestione (aspetto finanziario ed economico) tramite le scritture 2. Redazione dei rendiconti trimestrali (CET) 3. Redazione Flussi di Cassa 4. Redazione Bilancio di esercizio 5. Redazione Bilancio di previsione 	Rilevante	<p>1. l'azione di prevenzione del rischio posta in essere dall'ARE è la completa informatizzazione dell'attività in coerenza con gli strumenti informatici messi a disposizione dai vari interlocutori istituzionali.</p> <p>Tale modalità operativa limita eventuali comportamenti discrezionali degli operatori.</p> <p>2. un'ulteriore azione preventiva è stata individuata nella organizzazione del lavoro in equipe, compatibilmente con le risorse disponibili.</p>	Direttore di SC Responsabile Settore Gestione Contabilità Generale

AREA RISORSE UMANE

	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
Acquisizione Personale (dipendenti a tempo indeterminato - a tempo determinato - liberi professionisti - collaboratori ecc..)	<ul style="list-style-type: none"> - previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" nelle selezioni di reclutamento del personale; - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; - motivazione generica e mancanza presupposti di legge per il conferimento di incarichi liberi professionali. 	Rilevante	<p>Rispetto delle normative vigenti e dei regolamenti interni e dei CCNL che prevedono i requisiti specifici di accesso in ATS (DPR 220/2001 - DPR 483/97- DPR 484/97 - Legge Balduzzi -). Rispetto dei regolamenti interni per le attribuzioni di incarichi dirigenziali - P.O. e Coordinamenti con verifiche periodiche da parte dei collegi tecnici.</p> <p>1) L' iter delle procedure selettive nelle sue varie fasi viene seguito da almeno 2 operatori con la supervisione del Responsabile (emissione bandi su G.U. e/o pubblicazione sul sito aziendale, acquisizione domande, ammissioni candidati, nomina commissione, valutazione titoli di carriera, verifica dei requisiti di incompatibilità e inconferibilità dei commissari).</p> <p>2) Nelle fasi del processo di reclutamento sono state predisposte le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica graduatorie esistenti presso l'azienda; Avvisi di mobilità; ➤ Verifica graduatorie presenti presso altre aziende; Apertura nuovo concorso pubblico; ➤ Delibera di approvazione del bando; pubblicazione su BURL e G.U.; ➤ Divulgazione bando di concorso sul sito aziendale; ➤ Raccolta domande; verifica dei requisiti; ➤ Delibera di ammissione candidati e nomina della commissione; ➤ Convocazione della commissione; valutazione titoli dei candidati; ➤ Predisposizione da parte della commissione, nel giorno stesso, dei contenuti delle prove; ➤ Espletamento delle prove scritte, pratiche e/o orali, secondo tipologia dei posti; predisposizione graduatoria con pubblicazione della stessa; ➤ Delibera di approvazione del verbale e nomina vincitori; ➤ Assunzione del vincitore. <p>3) Controlli a campione da parte dell'Ufficio Internal auditing delle procedure concorsuali e selettive effettuate in osservanza alle leggi e regolamenti al CCIA e controlli a campione dell'Ente Certificatore Esterno a garanzia dell'imparzialità delle selezioni.</p>	<p>Direttore Risorse Umane.</p> <p>Posizioni Organizzative.</p>

			<p>4) Conferimenti di incarichi liberi professionali con procedure selettive pubbliche e diffuse sul sito aziendale. Atti di conferimento incarico con l' espressa motivazione da parte della commissione esaminatrice in osservanza dei criteri stabiliti nei regolamenti e/o norme di legge.</p> <p>Il processo, per renderlo trasparente si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuazione dei fabbisogni in relazione alle esigenze dell'ATS ed ai vincoli economico-normativi effettuata a cura dei Servizi aziendali che necessitano di acquisire prestazioni libero-professionali mediante conferimento di specifici incarichi; • Valutazione dei fabbisogni da parte della Direzione aziendale competente o Delibera di indizione della procedura selettiva pubblica e redazione del relativo avviso; • Pubblicizzazione e diffusione dell'avviso di selezione; • Raccolta delle domande prodotte dai candidati, fornendo loro le informazioni ed i chiarimenti eventualmente richiesti; • Esame delle domande dei candidati ai fini dell'ammissibilità alla procedura; • Composizione della Commissione Esaminatrice; • Riunione della Commissione Esaminatrice per espletamento della selezione per soli titoli o per titoli e colloquio, sulla base di quanto previsto dall'avviso pubblico; • Redazione verbale dei propri lavori da parte della Commissione, dal quale risulta la graduatoria; • Delibera approvazione lavori della Commissione • Delibera conferimento dell'incarico e stipula disciplinare <p>5) L'acquisizione di risorse umane è effettuata previa verifica della conformità al Piano assunzioni e al budget del personale assegnato da Regione Lombardia.</p>	
--	--	--	--	--

	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
Progressione di carriera del personale Comparto e Dirigenza.	<ul style="list-style-type: none"> - irregolare composizione della commissione nelle selezioni interne finalizzata a favorire candidati particolari; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - motivazione generica e mancanza presupposti di legge per il conferimento di incarichi dirigenziali. 	Rilevante	<ol style="list-style-type: none"> 1) Il processo Nomine di incarichi dirigenziali che riguarda il conferimento, valutazione e conferma o revoca è regolamentato: <ul style="list-style-type: none"> ✓ verifica all'interno degli atti del procedimento della coerenza dell'incarico da conferire rispetto al POAS e agli indirizzi di programmazione regionale; ✓ pubblicazione di Bando su GU e sul sito internet per le strutture complesse o sul sito intranet per le strutture semplici o di alta specializzazione; ✓ avvio della procedura selettiva; ✓ delibera di Nomina con le motivazioni specifiche. 2) Procedura di conferimento Posizioni Organizzative, Coordinamenti e progressioni economiche regolamentate da apposite procedure selettive e soggette a valutazione periodiche. 3) Controlli a campione da parte dell'Ufficio Internal auditing delle procedure selettive interne effettuate per la verifica del rispetto delle norme del CCNL e CCIA. 	<p>Direttore Risorse Umane.</p> <p>Posizioni Organizzative.</p>
Settore Formazione e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> -Affidamento di docenze a titolo oneroso per interessi o amicizie personali; - Riconoscimento tariffe orarie elevate. - Realizzazioni di eventi formativi con eventuale sponsorizzazione. 	Rilevante	<ol style="list-style-type: none"> 1) La scelta del docente nei corsi di formazione è altamente discrezionale, pertanto è stata predisposta una Delibera Aziendale che stabilisce criteri e modalità di scelta dei formatori e tariffario delle prestazioni. 2) Lettera d'incarico per nomina docenza su apposito SW visibile a tutti gli operatori. 3) Trasparenza con i flussi di pagamento e riconciliazione con la Contabilità. 4) dichiarazione del conflitto d'interesse da parte del docente/relatore/moderatore/responsabile scientifico. 5) Di norma l'Agenzia non organizza eventi formativi sponsorizzati. Nel caso si verificasse l'evento la procedura deve essere formalizzata con atto deliberativo. 	<p>Direttore Risorse Umane.</p> <p>Responsabili scientifici degli eventi formativi.</p>

Gestione trattamento economico e presenze assenze	Elargizione a proprio favore e/o nei confronti di altri dipendenti di competenze economiche e/o altri istituti (ferie, permessi, pensioni, libera professione intramoenia, ticket mensa ecc.) non spettanti in cambio di denaro o altro.	rilevante	<ol style="list-style-type: none"> 1) Controllo dell'inserimento dei dati economici stipendiali e di presenza/assenza effettuati dagli operatori. 2) Controlli a campione dei cedolini e cartellini elaborati mensilmente. 3) Pubblicazione annuale sul sito aziendale delle competenze stipendiali Strutture Complesse e Strutture Semplici. 4) Controlli incrociati con il sistema di prenotazione delle visite effettuate in ALPI. 	<p>Direttore Risorse Umane.</p> <p>Posizioni Organizzative.</p>
Relazioni sindacali	Violazione delle norme contrattuali e mancanza di equità nei rapporti con le OO.SS e le RSU.	accettabile	Applicazione di apposito protocollo inviato da regione Lombardia che disciplina i rapporti con le OO.SS. e applicazione delle norme contrattuali che definiscono le materie di Contrattazione – Informazione preventiva e successiva – Concertazione.	Direttore Risorse Umane.
Cessazione del Rapporto di lavoro	<p>Elargizione a proprio favore e/o nei confronti di altri dipendenti di competenze economiche (pensione - TFR) non dovute.</p> <p>Revolving doors.</p>	accettabile	<ol style="list-style-type: none"> 1) Controlli a campione su pratiche di pensione. 2) Pubblicazione sul sito web amministrazione trasparente del personale dirigente cessato; 3) All'atto di dimissione o cessazione dal servizio, il dipendente deve sottoscrivere apposita dichiarazione contenente il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto - nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. 	<p>Direttore Risorse Umane.</p> <p>Posizioni Organizzative.</p>

**DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ACCREDITAMENTO ACQUISTO DELLE PRESTAZIONI
SANITARIE E SOCIOSANITARIE (DPAAPSS)**

DIREZIONE DIPARTIMENTO PAAPSS

Processi	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
<p>Estrazione ed elaborazione dati per Servizi ATS e Autorità Giudiziarie, comprese quelle finalizzate al rinnovo delle esenzioni di patologia da parte dei Presidi Territoriali ASST</p> <p>Supporto amministrativo alla Direzione del Dipartimento , compresa gestione delle "azioni di rivalsa"</p>	<p>Non si rilevano potenziali rischi nei processi di competenza</p> <p>Solo per il rinnovo delle esenzioni di patologia si potrebbe configurare un rischio (riconoscimento di un diritto non dovuto, che comporta un beneficio economico). Tuttavia l'attività in capo alla Direzione PAAPSS si concretizza di fatto esclusivamente in una elaborazione di dati - senza alcuna discrezionalità né rapporto diretto con l'utenza -, finalizzata peraltro al rinnovo e non alla prima assegnazione</p>	Accettabile	<p>Elaborazione dati per rinnovo esenzioni:</p> <p>1) l'attività è proceduralizzata</p> <p>2) i dati sono estratti dal Datawarehouse aziendale senza discrezionalità</p> <p>3) le elaborazioni vengono svolte congiuntamente da due operatori</p>	Direttore di Dipartimento
<p>Verifica autocertificazioni di esenzioni per reddito e altri status</p>	<p>L'attività di controllo nei confronti degli assistiti che hanno autocertificato le esenzioni possono portare a voluta negligenza, omissione, possibile manomissione dei dati al fine di agevolare l'assistito per trarne indebito profitto o vantaggio.</p>	Rilevante	<p>1) L'intero processo è proceduralizzato</p> <p>2) Condivisione tra tutti gli operatori addetti dei file relativi agli assistiti controllati</p> <p>3) Ogni elemento in entrata/uscita (verbale, scritti difensivi, documentazione allegata, ordinanza) è reperibile nella "cartella personale dell'assistito" informatizzata e condivisa</p> <p>4) Tutte le false autocertificazioni sono segnalate in uno specifico db Ministeriale, in cui va registrata l'evasione di ciascuna pratica; in caso di mancato pagamento si deve specificarne la motivazione</p> <p>5) I casi particolari e problematici vengono analizzati collegialmente da una Commissione</p> <p>6) Periodicamente vengono svolti incontri tra gli operatori addetti, la Direzione Amministrativa e gli altri Dipartimenti/Servizi interessati in cui vengono presentati i report sull'attività svolta e si discutono le problematiche che si sono rilevate, anche al fine di un'omogenea e non discrezionale applicazione della normativa</p>	Direttore di Dipartimento

SERVIZIO NOCER / NUCLEO OPERATIVO CONTROLLO EROGATORI RICOVERI

PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
<p>Verifica schede di dimissione ospedaliera. (SDO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparazione del campione • Invio campione • Svolgimento verifica • Richiesta copia cartelle • Elaborazione dati • Redazione invio verbale e allegati • Ricezione controdeduzioni • Convocazione Legale rappresentante della struttura • Confronto sull'esito della verifica • Rielaborazione dei allegati post controdeduzion • Archiviazione • Comunicazione NAPS per decurtazioni 	<p>A) Agevolare gli Enti controllati (strutture di ricovero pubbliche e private accreditate) valutando le cartelle cliniche e relative SDO in modo favorevole in assenza dei requisiti richiesti .</p> <p>B) Mancata dichiarazione conflitto interesse. Mancato rispetto dei comportamenti previsti dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti e del codice etico aziendale.</p>	<p>Critico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le tipologie di controllo, le modalità di controllo e le regole di codifica sono definite a livello Nazionale e Regionale. I criteri del campionamento delle SDO oggetto di verifica sono, concordate dal Direttore SS con il Direttore Dipartimento PAAPSS e esplicitate ogni anno nel piano dei controlli Aziendale. ➤ la tracciabilità e la trasparenza del processo decisionale alla base dei criteri di campionamento di volta in volta adottati, sono esplicitati nel Manuale operativo NOCER validato dal DSS ➤ Assegnazione a rotazione del campione da preparare per le strutture da sottoporre a controllo ➤ Co-presenza alle operazioni di controllo di almeno due operatori ➤ Al fine di garantire comportamenti omogenei nella valutazione delle SDO sono organizzate Riunioni d'equipe, e formazione sul campo. ➤ Rotazione del personale alle controdeduzioni e a richiesta è prevista anche la presenza del Direttore di Dipartimento ➤ Le tabelle di fine lavoro al termine del controllo sono controllate e firmate dal direttore della Struttura Semplice ➤ Non possono essere assegnate agli operatori controlli di aziende la cui titolarità è legata da vincoli di parentela. Nel caso l'operatore evidenzia altre ragioni di potenziale conflitto o di incompatibilità, deve segnalarlo al responsabile. 	<p>Direttore di Dipartimento (PAAPSS) Direttore di Struttura Semplice (NOCER)</p>

SERVIZIO NOCEA / NUCLEO OPERATIVO CONTROLLO EROGATORI ATTIVITA' AMBULATORIALI

PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
<p>Verifica d'ufficio prestazioni ambulatoriali e di psichiatria (46/SAN e successive modifiche e integrazioni)</p> <p>Verifica tempi d'attesa prestazioni ambulatoriali</p> <p>Controlli della documentazione sanitaria presso le Strutture Erogatrici</p>	<p>A) Le attività di controllo nei confronti delle strutture sanitarie espongono al rischio di relazioni tra le parti, ove l'incaricato di Pubblico Servizio alteri i propri comportamenti o giudizi per ottenere benefici personali.</p> <p>B) Mancata dichiarazione di un conflitto interesse e conseguente messa in atto di comportamenti atti a favorire l'Ente oggetto di controllo.</p> <p>C) Mancato rispetto dei comportamenti previsti dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti e del codice etico aziendale.</p> <p>D) Voluta negligenza od omissione, possibile manomissione dei dati al fine di agevolare o danneggiare un Ente per trarne indebito profitto o vantaggio.</p>	<p>Critico</p>	<p>1 - Condivisione tra tutti gli operatori del Servizio, dei file relativi agli esiti delle verifiche.</p> <p>2 – Incontri settimanali tra operatori per confronti sulle varie tematiche inerenti all'attività: individuazione e soluzione di eventuali criticità, condivisione delle azioni per valorizzare il lavoro di équipe e rinforzo del rispetto dei comportamenti previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici anche attraverso l'invito a segnalare la presenza di eventuali conflitti d'interesse.</p> <p>3 – Adozione di criteri di trasparenza nel campionamento dei controlli attraverso la rotazione degli operatori addetti, la verifica sistematica da parte del Responsabile del Servizio, e rispetto delle indicazioni Regionali e del Piano dei Controlli deliberato annualmente dall'ATS.</p> <p>4 – Garanzia della presenza di almeno due operatori in occasione dei controlli effettuati in loco.</p>	<p>Direttore di Dipartimento PAAPSS</p> <p>Direttore Autorizzazione Accreditamento e Controlli Area Sanitaria</p>

UOC NEGOZIAZIONE E ACQUISTO PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIOSANITARIE

SERVIZIO NAPS SANITARIO

PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
Contrattualizzazione, budgettizzazione e liquidazione strutture sanitarie, comprese prestazioni extrabudget, funzioni non tariffate, stabilimenti termali, 43/SAN	<p>1. Volontaria manomissione dei dati, o negligenza ed omissione nei controlli degli stessi a favore/danno delle strutture in accordo con gli altri servizi PAAPSS competenti, ai fini di un indebito vantaggio.</p> <p>2. Distorta interpretazione/ applicazione delle Regole di Sistema regionali nell'esercizio di decisioni discrezionali/autonome in capo alle ATS (es. attribuzione di obiettivi alle strutture e valutazione degli stessi), in fase sia di stesura del contratto, che di liquidazione dei saldi.</p>	Rilevante	<p>1. E' necessario procedere all'aggiornamento delle procedure del Servizio e all'attenta applicazione delle stesse.</p> <p>2. I dati utilizzati sia per la determinazione dei budget che per le liquidazioni sono monitorati e verificati congiuntamente da più persone, afferenti anche a differenti Servizi del Dipartimento PAAPSS.</p> <p>3. Vengono acquisiti i nulla osta per le relative competenze dai competenti Servizi del Dipartimento PAAPSS, oltre che dal DIPS, DCP, SFT, DPIP, laddove previsto.</p> <p>4. I controlli sull'appropriatezza delle prestazioni sono in capo ad altri servizi DPAAPSS, che provvedono anche a valorizzare le relative decurtazioni economiche e a trasmetterle al NAPSS.</p> <p>5. I controlli amministrativi (antimafia, anagrafici, carichi pendenti) sono svolti da differenti operatori del NAPSS e avvengono per alcune tipologie a tappeto (100% delle strutture) per altre sulla base di campioni ampi (1/3, in modo tale che in 3 anni tutte le strutture vengono controllate).</p> <p>6. Le funzioni di autorizzazione alla liquidazione e di effettivo pagamento sono ben distinte ed afferiscono a due differenti Dipartimenti/Servizi (DPAAPSS/NAPSS e DAMM/ARE).</p>	Direttore UOC Dirigente Funzionari
Bilancio sanitario, CET, budget di cassa	<p>L'attività consiste nel fornire dati di produzione/consumo/liquidazione in <u>forma aggregata</u> alla Direzione Strategica ed alla Area Risorse Economiche per la redazione di CET, Bilanci e budget di cassa.</p> <p>Non si ravvisano rischi particolari, se non riconducibili a negligenza ed omissione.</p>	Accettabile	<p>1. L'attività è proceduralizzata e si svolge nell'ambito di processi aziendali più ampi (stesura Bilanci, CET, cassa) che coinvolgono più Dipartimenti/Servizi.</p> <p>2. Inoltre è svolta da più operatori ed è frutto del lavoro e del confronto congiunto anche con il Dirigente.</p> <p>3. I dati che vengono trattati sono esclusivamente in forma aggregata (e non per singole strutture)</p>	Direttore UOC Dirigente Funzionari

SERVIZIO NAPS SOCIO SANITARIO

PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
Contrattualizzazione, budgettizzazione e liquidazione strutture socio sanitarie, comprese prestazioni extrabudget	<p>1. Volontaria manomissione dei dati, o negligenza ed omissione nei controlli degli stessi a favore/danno delle strutture in accordo con gli altri servizi PAAPSS competenti, ai fini di un indebito vantaggio.</p> <p>2. Distorta interpretazione/ applicazione delle Regole di Sistema regionali nell'esercizio di decisioni discrezionali/autonome in capo alle ATS (es. processo di rimodulazione dei budget)</p>	Rilevante	<p>1. E' necessario procedere all'aggiornamento delle procedure del Servizio e all'attenta applicazione delle stesse.</p> <p>2. I dati utilizzati sia per la determinazione dei budget che per le liquidazioni sono monitorati e verificati congiuntamente da più persone, afferenti anche a differenti Servizi del Dipartimento PAAPSS.</p> <p>3. Vengono acquisiti i nulla osta dalla competente UOC Vigilanza del DPAAPSS per quanto concerne il mantenimento dei requisiti di accreditamento e dalle ASST per quanto attiene le liquidazioni delle prestazioni ADI.</p> <p>4. I controlli sull'appropriatezza delle prestazioni sono in capo ad altri servizi DPAAPSS, che provvedono anche a valorizzare le relative decurtazioni economiche e a trasmetterle al NAPSS.</p> <p>5. Le funzioni di autorizzazione alla liquidazione e di effettivo pagamento sono ben distinte ed afferiscono a due differenti Dipartimenti/Servizi (DPAAPSS/NAPSS e DAMM/ARE).</p>	<p>Direttore UOC Dirigente Funzionari</p>

UFFICIO ESTERO

PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
Ricoveri programmati all'estero, cure transfrontaliere, rimborsi per cure durante temporanei soggiorni in ambito comunitario	Distorta interpretazione/ applicazione delle normative, volontaria manomissione dei dati, o negligenza ed omissione nei controlli degli stessi a favore/danno dei beneficiari del rimborso.	Rilevante	<p>1. Le procedure aziendali sono dettagliate e tenute aggiornate, sulla base della normativa comunitaria, nazionale e regionale.</p> <p>2. La fase autorizzativa dei ricoveri programmati all'estero è posta in capo ai Centri Regionali di Riferimento e istruita dalle ASST.</p> <p>2. L'istruttoria in merito ai rimborsi e la successiva liquidazione sono in capo alla ATS e svolte da più persone; i casi particolari vengono inoltre analizzati congiuntamente al Dirigente .</p> <p>3 Le funzioni di autorizzazione alla liquidazione e di effettivo pagamento sono ben distinte ed afferiscono a due differenti Dipartimenti/Servizi (DPAAPSS/NAPSS e DAMM/ARE).</p>	<p>Direttore UOC Dirigente Funzionari</p>

PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
Assistenza sanitaria in Italia di cittadini provenienti da Paesi esteri e assistenza sanitaria all'estero di cittadini iscritti al SSN Esenzioni Ticket per reddito e altri status	L'attività consiste principalmente nel fornire procedure, linee guida e consulenza ai Presidi territoriali delle ASST per la gestione delle pratiche amministrative in materia. Non si ravvisano rischi particolari, se non la volontaria distorta interpretazione delle norme in fase di rilascio di un parere, sotteso al riconoscimento di un diritto (iscrizione al SSN, esenzione)	Accettabile	1. Le procedure e le linee guida sono dettagliate e tenute aggiornate, sulla base della normativa nazionale, ministeriale e regionale. Vengono inoltre condivise all'interno di Tavoli di Miglioramento con i Presidi territoriali delle ASST. 2. I casi dubbi o particolari sono analizzati da più persone anche congiuntamente al Dirigente.	Direttore UOC Dirigente Funzionari

UOC AUTORIZZAZIONE ACCREDITAMENTO E CONTROLLI AREA SANITARIA

DPAAPSS Servizio Autorizzazione Accredimento	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
Autorizzazione all'Esercizio e/o Accredimento di Strutture Sanitarie Pubbliche-Private : Ricovero e Cura, Ambulatori, Laboratori, Strutture Psichiatriche	Volontaria omissione o negligenza nell'acquisizione e/o valutazione della documentazione. Volontaria negligenza od omissione del controllo dei requisiti organizzativi o di accreditamento in sede di sopralluogo Volontarie indebite richieste in sede di sopralluogo in merito a requisiti non pertinenti.	Rilevante	1. Gli atti in uscita subiscono un controllo interno da parte dei Responsabili; 2. Sopralluoghi di verifica effettuati da almeno due operatori; 3. Riunioni periodiche di gruppo per analisi delle attività del servizio; 4. Programmazione attività e monitoraggio scadenze; 5. Periodicità di confronti tecnici per formazione e aggiornamento normativo all'interno del servizio	Direttore di SC Direttore di SS

<p>Vigilanza ordinaria sul mantenimento requisiti di autorizzazione/accreditamento sulle strutture sanitarie pubbliche e private accreditate</p>	<p>Volontaria omissione o negligenza nell'acquisizione e/o valutazione della documentazione.</p> <p>Volontaria negligenza od omissione del controllo dei requisiti organizzativi o di accreditamento in sede di sopralluogo.</p> <p>Volontarie indebite richieste in sede di sopralluogo in merito a requisiti non pertinenti Intenzionale .</p> <p>Intenzionale omissione iter sanzionatorio in situazione di accertata assenza/carenza di requisiti.</p>	<p>Rilevante</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gli atti in uscita subiscono un controllo interno da parte dei Responsabili; 2. Sopralluoghi di verifica effettuati da almeno due operatori . 3. Riunioni periodiche di gruppo per analisi delle attività del servizio; 4. Programmazione attività e monitoraggio scadenze; 5. Periodicità di confronti tecnici per formazione e aggiornamento normativo all'interno del servizio 	<p>Direttore di SC Direttore di SS</p>
<p>Vigilanza straordinaria su segnalazione</p>	<p>Volontaria omissione o negligenza nell'acquisizione e/o valutazione della documentazione.</p> <p>Volontaria negligenza od omissione del controllo dei requisiti organizzativi o di accreditamento in sede di sopralluogo.</p> <p>Volontarie indebite richieste in sede di sopralluogo in merito a requisiti non pertinenti Intenzionale .</p> <p>Intenzionale omissione iter sanzionatorio in situazione di accertata assenza/carenza di requisiti.</p>	<p>Rilevante</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gli atti in uscita subiscono un controllo interno da parte dei Responsabili; 2. Sopralluoghi di verifica effettuati da almeno due operatori 3. Riunioni periodiche di gruppo per analisi delle attività del servizio; 4. Programmazione attività e monitoraggio scadenze; 5. Periodicità di confronti tecnici per formazione e aggiornamento normativo all'interno del servizio 	<p>Direttore di SC Direttore di SS</p>

UOC ACCREDITAMENTO VIGILANZA E CONTROLLO AREA SOCIO SANITARIA E SOCIALE
- UOS Vigilanza Strutture Sociosanitarie e Sociali
- Ufficio Controlli di Appropriatelyzza

PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
<p>Messa in esercizio e/o accreditamento di unità d'offerta (udo) sociosanitarie</p> <p>Messa in esercizio di <u>udo</u> sociali</p>	<p>Volontaria omissione o negligenza nell'acquisizione /valutazione della documentazione.</p> <p>Volontaria omissione o negligenza del controllo dei requisiti di esercizio o di accreditamento in sede di sopralluogo</p> <p>Volontarie indebite richieste in sede di sopralluogo in merito ai requisiti non pertinenti.</p>	Rilevante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gli atti in uscita sono soggetti ad un controllo interno dei Responsabili; 2. Sopralluogo in équipe, almeno due operatori; 3. Riunioni periodiche di gruppo per analisi attività del servizio; 4. Programmazione attività e monitoraggio scadenze; 5. Periodicità di confronti tecnici per formazione e aggiornamento normativo all'interno del servizio; 6. Rotazione del personale dedicato alla vigilanza. 	Direttore di SC Direttore di SS
<p>Vigilanza ordinaria sui requisiti di esercizio e accreditamento delle <u>udo</u> sociosanitarie</p> <p>Vigilanza ordinaria sui requisiti di esercizio delle <u>udo</u> sociali</p>	<p>Volontaria omissione o negligenza nell'acquisizione /valutazione della documentazione.</p> <p>Volontaria omissione o negligenza nei controlli in sede di sopralluogo dei req. di minimi di esercizio o ulteriori di accreditamento previsti dalla normativa.</p> <p>Indebite richieste in sede di sopralluogo in merito ai requisiti non pertinenti.</p> <p>Solo per vigilanza su udo sociosanitarie: intenzionale omissione iter sanzionatorio in situazione di accertata assenza/carenza di requisiti</p>	Rilevante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gli atti in uscita sono soggetti ad un controllo interno dei Responsabili; 2. Sopralluogo in équipe, almeno due operatori; 3. Riunioni periodiche di gruppo per analisi attività del servizio; 4. Programmazione attività e monitoraggio scadenze; 5. Periodicità di confronti tecnici per formazione e aggiornamento normativo all'interno del servizio; 6. Rotazione del personale dedicato alla vigilanza. 	Direttore di SC Direttore di SS

PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
Vigilanza straordinaria su segnalazione	<p>Mancata volontaria presa in carico della segnalazione;</p> <p>Volontaria omissione o negligenza nell'acquisizione /valutazione della documentazione;</p> <p>Volontaria omissione o negligenza nei controlli, in sede di sopralluogo, finalizzati all'accertamento di quanto segnalato;</p> <p>Volontarie indebite richieste, in sede di sopralluogo, in merito ad aspetti non pertinenti;</p> <p>Intenzionale omissione nel rilievo di elementi per cui si rende necessario procedimento sanzionatorio o di rilievo alle competenti Autorità.</p>	Rilevante	<ol style="list-style-type: none"> 1. La valutazione delle segnalazioni è fatta dai Responsabili, che in seguito avallano azioni ed atti conseguenti; 2. Sopralluogo in équipe, almeno due operatori; 3. Rotazione del personale dedicata alle vigilanze conseguenti alle segnalazioni. 	Direttore di SC Direttore di SS
Stipula contratto con udo sociosanitarie	Intenzionale modifica delle condizioni contrattuali in difformità delle disposizioni normative regionali.	Rilevante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gli atti in uscita sono soggetti ad un controllo 2. interno dei Responsabili; 3. Procedimento presidiato da almeno 2 operatori, controllo incrociato; 4. Collaborazione con personale NAPSS per attivazione controlli incrociati. 	Direttore di SC Direttore di SS
Gestione Flussi Informativi inerenti le udo sociosanitarie	<p>Grave negligenza nella verifica dei dati;</p> <p>Volontaria manomissione dei dati.</p>	Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedure presidiate da almeno 2 operatori, controllo incrociato; 2. Collaborazione con personale di altri Uffici (NAPSS, Servizio Autorizzazione/Accreditamento ..) 3. Incontri per formazione/aggiornamento operatori coinvolti. 	Direttore di SC Direttore di SS

PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
Controllo sulle persone giuridiche private di cui agli artt. 23 e 25 del C.C. in ambito sociosanitario, sociale e sanitario, secondo i disposti della l.r. n. 1/2000	<p>Volontaria omissione o negligenza nell'acquisizione/valutazione della documentazione;</p> <p>Volontaria omissione o negligenza nei controlli effettuati in sede di sopralluogo (ove previsto);</p> <p>Intenzionale omissione nel rilievo di elementi per cui si rende necessario procedimento sanzionatorio o di rilievo alle competenti Autorità.</p>	Rilevante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gli atti in uscita sono soggetti ad un controllo interno dei Responsabili; 2. Sopralluogo – ove previsto - in équipe, almeno due operatori; 3. Incontri per formazione /aggiornamento operatori coinvolti. 	Direttore di SC Direttore di SS
Controllo di appropriatezza socio-sanitarie	<p>Volontaria omissione o negligenza nell'acquisizione/valutazione della documentazione;</p> <p>Volontaria omissione o negligenza nei controlli in sede di sopralluogo;</p> <p>Indebite richieste in sede di sopralluogo in merito a indicatori di appropriatezza non pertinenti;</p> <p>Intenzionale omissione iter sanzionatorio in situazione di accertata assenza/carenza.</p>	Rilevante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gli atti in uscita sono soggetti ad un controllo interno dei Responsabili; 2. Sopralluogo in équipe, almeno due operatori; 3. Riunioni periodiche di gruppo per analisi attività del servizio; 4. Programmazione attività e monitoraggio scadenze; 5. Periodicità di confronti tecnici per formazione e aggiornamento normativo all'interno del servizio; 6. Rotazione del personale dedicato ai controlli di appropriatezza. 	Direttore di SC Direttore di SS
Valutazione e inserimento nella rete sociosanitaria (fase esiti) delle persone in Stato Vegetativo	<p>Mancata volontaria presa in carico della valutazione esiti;</p> <p>Volontaria mancata applicazione delle regole regionali stabilite per la validazione delle richieste.</p>	Basso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gli atti in uscita sono soggetti ad un controllo interno dei Responsabili; 2. Il processo di validazione viene gestito in équipe. 	Direttore di SC Direttore di SS

UFFICIO SALUTE MENTALE

PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
PSICHIATRIA NEURO PSICHIATRIA AUTORIZZAZIONE INSERIMENTO IN STRUTTURE ACCREDITATE NON A CONTRATTO FLUSSO 43 SAN	<p>A) Processo di autorizzazione: le proposte di nuovo inserimento e/o proroga del CPS/NPIA arrivano tramite protocollo all'Ufficio salute Mentale che verifica la correttezza della procedura, l'accreditamento delle strutture individuate, la congruità dei costi con il sistema regionale, per poi sottoporle al Direttore di SC per la firma di autorizzazione. E' possibile potenzialmente indirizzare gli operatori sociali verso strutture con determinate caratteristiche, in particolare quelle che hanno un elevato numero di posti non a contratto.</p> <p>B) Debito informativo: verifica mensile delle presenze di ogni singolo ricoverato tramite specifico prospetto da parte delle strutture via mail presenze e degli importi delle fatture ricevute, per autorizzare il rilascio della fattura elettronica. Possibilità di aggiustamento del numero di presenze effettive.</p>	Rilevante	<p>1- Il processo è presidiato direttamente dal Direttore del Dipartimento per quanto concerne le competenze autorizzative di carattere sanitario e socio sanitario, con il supporto di un assistente sociale dell'Ufficio salute Mentale e di personale tecnico (UOS NOCEA) amministrativo (UOC NAPS sanitario) per la gestione del flusso informativo ed economico finanziario, in stretta collaborazione con il UOC Economico Finanziario, nel dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Salute Mentale: controllo mensile della rendicontazione delle prestazioni di PSI e NPI delle strutture provinciali, extraprovinciali ed extraregionali; inserimento dei relativi dati di produzione in apposito file condiviso con operatore amministrativo UOC NAPS sanitario; rilascio autorizzazione alla fatturazione elettronica a ciascun Ente; NOCEA: verifica del rispetto dei parametri regionali per l'invio del flusso informativo; - NAPS Sanitario: creazione ordini annuali e ricezioni mensili in ERP per ogni Ente Gestore in funzione della rendicontazione mensile delle varie strutture comunicata attraverso l'Ufficio Salute Mentale; liquidazione mensile degli importi rendicontati; monitoraggio della spesa complessiva 43/san; - UOC Economico Finanziario pagamento delle fatture in conformità alla liquidazione ricevuta dal UOC NAPS sanitario e Uff. Salute Mentale; <p>2 – L'intero processo operativo coinvolge più persone afferenti a Servizi aziendali differenti, costituendo garanzia di buona azione preventiva rispetto ad eventuali fenomeni corruttivi;</p> <p>3 – Il processo operativo inoltre prevede l'introduzione di un nuovo sistema elettronico di autorizzazione estremamente strutturato, verificato a diversi livelli di responsabilità e di controllo che coinvolge ATS e ASST provinciali;</p> <p>4 – L'individuazione delle strutture di cui si richiede l'autorizzazione è di completa competenza e responsabilità degli operatori dei CPS che vengono autorizzati dai Direttori dei DSM delle ASST</p>	Direttore DPAAPSS

DIREZIONE DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE PER L'INTEGRAZIONE DELLE PRESTAZIONI SOCIOSANITARIE CON QUELLE SOCIALI

Direzione del Dipartimento e Staff PO "Supporto coordinamento RSD nei CDD e CSS"

	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
Progetto innovativo con valutazione diretta dei requisiti di ammissibilità al beneficio Ex DGR/392/13	<p>a) L'operatore nell'istruttoria potrebbe autorizzare all'accesso al beneficio soggetti non aventi i previsti requisiti</p> <p>b) Liquidazione di importi non documentati</p>	Rilevante	<p>Massima informazione trasparenza all'esterno dell'organizzazione sui criteri per accedere al beneficio</p> <p>Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra Dipartimento PIPSS e enti erogatori nonché con terzo settore.</p> <p>Controllo incrociato rispetto all'elenco dei beneficiari</p> <p>Previsione della presenza di due operatori in occasione dello svolgimento delle azioni previste.</p> <p>Verifica finale da parte del Direttore rispetto alla compatibilità tra la spesa e il budget disponibile.</p>	Direttore Dipartimento PIPSS e PO "Supporto coordinamento RSD nei CDD e CSS"
Erogazione di contributi per l'acquisto di ausili tecnologicamente avanzati (LR23/99 art. 4 c.4-5)	<p>a) La regione prevede l'erogazione del contributo attraverso un bando, che stabilisce la costituzione di una commissione; potrebbe verificarsi una valutazione non coerente rispetto ai criteri prefissati da regione alterando il giudizio di appropriatezza</p> <p>b) Liquidazione di importi di spese non documentate</p>	Rilevante	<p>Massima informazione e trasparenza all'esterno dell'organizzazione sui criteri per l'accedere al beneficio e sulle caratteristiche del bando.</p> <p>Individuazione formale della commissione prevedendo anche componenti da enti terzi</p> <p>Comunicazione argomentata e chiara ai beneficiari e agli esclusi della graduatoria.</p> <p>Accessibilità agli atti.</p> <p>Controllo documentale delle spese.</p> <p>Controllo a campione, da parte di altri operatori, sui beneficiari</p>	Direttore Dipartimento PIPSS e PO "Supporto coordinamento RSD nei CDD e CSS"

Inclusione scolastica degli studenti con disabilità sensoriali	<p>a) A seguito di avviso pubblico previsto da Regione, ammissione, tra gli enti qualificati all'erogazione del servizio, di soggetti non aventi i requisiti</p> <p>b) Assegnazione da parte dell'operatore del contributo regionale previsto in modo difforme dal tetto previsto</p>	Rilevante	<p>Massima informazione e trasparenza all'esterno dell'organizzazione sui criteri e le caratteristiche dell'avviso</p> <p>Costituzione di un organo collegiale di valutazione dei requisiti</p> <p>Individuazione formale di una commissione, prevedendo anche componenti da enti terzi che rappresentano l'utenza per la validazione del piano individuale e del relativo contributo.</p> <p>Accessibilità agli atti.</p> <p>Massima trasparenza nella liquidazione degli importi avvalendosi del programma regionale SIAGE</p>	Direttore Dipartimento PIPSS e PO "Supporto coordinamento RSD nei CDD e CSS"
---	---	-----------	--	--

UOC INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA CON L'OFFERTA

PO Osservatorio appropriatezza e qualità

	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
Valutazione richieste di nuovi accreditamenti o rimodulazioni di servizi nell'area delle dipendenze	Essendo l'operatore incaricato a valutare dal punto di vista programmatico l'appropriatezza delle richieste in relazione ai bisogni presenti sul territorio, lo stesso potrebbe validare servizi non necessari favorendo l'ente richiedente	Rilevante	<p>Comprovata evidenza epidemiologica della necessità espressa.</p> <p>Condivisione delle motivazioni a fini programmatori con il PAAPSS</p> <p>Verifica finale da parte del Direttore Sociosanitario</p>	Direttore UOC Integrazione della domanda con l'offerta e PO Osservatorio appropriatezza e qualità

UOC INTEGRAZIONE DELLE RETI E SMART COMMUNITY - UOS Promozione e innovazione delle reti -

	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
<p>Misure e progetti innovati regionali con bando: LR23/99 Interventi per adolescenti DGR 5938/2016 contributo all'ente Ex misura 6 DGR5878/2016 Attivazione nuove reti interistituzionali antiviolenza e nuovi centri antiviolenza</p>	<p>a) Prevedendo i progetti regionali con bando la costituzione di una commissione potrebbe verificarsi da parte della stessa, o di uno dei suoi membri, una valutazione non corretta da parte della commissione, alterando giudizi della graduatoria</p> <p>b) Liquidazione di importi di spese non documentate</p>	Rilevante	<p>Massima informazione e trasparenza all'esterno dell'organizzazione sui criteri per accedere al beneficio e sulle caratteristiche del bando.</p> <p>Individuazione formale della commissione.</p> <p>Comunicazione argomentata e chiara ai beneficiari e agli esclusi della graduatoria.</p> <p>Accessibilità agli atti.</p> <p>Controllo documentale delle spese</p> <p>Controllo a campione, da parte di altri operatori, sui beneficiari</p>	<p>UOC Integrazione delle reti e smart community d'intesa per le parti di competenza con PO "Supporto coordinamento RSD nei CDD e CSS"</p>
<p>Misure progetti innovativi con valutazione diretta dei requisiti delle singole domande: Misura B1 Bonus famiglia 2942/2014 Autismo (Case manager) Coniugi Separati Parrucche DGR 5938/2016 canone di locazione</p>	<p>L'operatore nell'istruttoria potrebbe autorizzare al beneficio soggetti non aventi diritto</p> <p>Alcune misure prevedono, per l'attuazione del processo, operatività interaziendali articolate su due enti P.A. e con diverse competenze. nello specifico ASST attraverso i Servizi di Valutazione Multidimensionale e ATS UOC di competenza</p>	Rilevante	<p>Massima informazione e trasparenza all'esterno dell'organizzazione sui criteri per l'accedere al beneficio</p> <p>Definizione, adozione e revisione interna o interaziendale delle procedure connesse al percorso.</p> <p>Certificazione del dato/graduatoria ai fini della liquidazione dei benefici, nel caso di processi interaziendali</p> <p>Presenza di due o più operatori delle medesime azioni</p> <p>Controlli a campione sull'appropriatezza delle prestazioni erogate e rendicontate da parte di un servizio di un altro Dipartimento ATS</p>	<p>Direttore UOC Integrazione delle reti e smart community Responsabile UOS d'intesa per le parti di competenza con PO "Supporto coordinamento RSD nei CDD e CSS"</p>

UOC INTEGRAZIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI
-UOS Innovazione e integrazione dei processi di cura e assistenza-

	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
Governance dei processi ADI ordinaria	<p>a).Possono essere assegnati da parte degli operatori profili non congruenti all'appropriatezza clinica del paziente con conseguente remunerazione più vantaggiosa per gli enti rispetto alla prestazioni erogate</p> <p>b) l'attivazione dell'intervento prevede, per l'attuazione del processo, operatività interaziendale articolata su due enti P.A. e con diverse competenze. Nello specifico ASST attraverso i Servizi di Valutazione Multidimensionale e UOC di competenza</p> <p>c) Assegnazione di credenziali personalizzate a persone non aventi diritto siano essi medici convenzionati e/o dipendenti che liberi professionisti degli enti erogatori</p>	Rilevante	<p>Presenza di due operatori responsabili delle medesime azioni.</p> <p>Inserimento nello specifico data base di filtro di pesatura dei profili 1 prestazionali quali profili maggiormente a rischio.</p> <p>Definizione, adozione e revisione interaziendale delle procedure connesse al processo.</p> <p>Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.</p> <p>Certificazione del dato/graduatoria ai fini della liquidazione dei benefici.</p> <p>Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti notori resi ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).</p> <p>Raccordo con Dipartimento Cure Primarie per verificare l'effettivo inserimento del professionista nel sistema convenzionale.</p> <p>Controlli a campione sull'appropriatezza delle prestazioni erogate e rendicontate da parte di un servizio di un altro Dipartimento ATS</p>	UOC Integrazione dei processi di cura e di assistenza UOS Innovazione e integrazione dei processi di cura e assistenza

<p>Governance dei processi UCP-Dom</p>	<p>a) Possono essere assegnati da parte degli operatori profili non congruenti all'appropriatezza clinica del paziente con conseguente remunerazione più vantaggiosa per gli enti rispetto alla prestazioni erogate</p> <p>b) Assegnazione di credenziali personalizzate a persone non aventi diritto siano essi medici convenzionati e/o dipendenti che liberi professionisti degli enti erogatori</p>	<p>Rilevante</p>	<p>Previsione della presenza di più operatori i in occasione dello svolgimento delle azioni previste</p> <p>Definizione, adozione e revisione interaziendale delle procedure connesse al processo</p> <p>Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività , circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.</p> <p>Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti notori resi ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).</p> <p>E' previsto raccordo con Dipartimento Cure Primarie per verificare l'effettivo inserimento del professionista nel sistema convenzionale.</p> <p>Controlli a campione sull'appropriatezza delle prestazioni erogate e rendicontate da parte di un servizio di un altro Dipartimento ATS</p>	<p>UOC Integrazione dei processi di cura e di assistenza UOS Innovazione e integrazione dei processi di cura e assistenza</p>
--	---	------------------	---	---

SERVIZIO FARMACEUTICO TERRITORIALE

	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
Servizio di Vigilanza Farmaceutica	1) OMESSA VIGILANZA	Critico	<ol style="list-style-type: none">1. Predisposizione di un verbale di ispezione (documento di sistema)e di un foglio riepilogativo per rendere omogenea l'ispezione indipendentemente da chi ha svolto l'ispezione.2. Rotazione del personale che di volta in volta compone la Commissione di Vigilanza3. Viene alimentato un date base delle ispezioni effettuate da cui si evince la data dell'ispezione e il personale coinvolto.4. Firma per presa visione da parte del Direttore del SFT del foglio riepilogativo per la conclusione pratica da cui si evincono le azioni che sono state intraprese (compreso la contestazione di illeciti e segnalazioni alla Procura) validante il percorso svolto.5. Per le ispezioni svolte dal Direttore del SFT, la firma di presa visione del verbale viene posta dal Direttore Sanitario.6. Viene aggiornato un date base degli illeciti emessi da cui si evince l'iter degli stessi che trimestralmente viene inviato al Direttore SFT.7. La delibera n. 735 del 21.09.2017 ha previsto che verrà avviato il processo di informatizzazione di gestione dell'intero iter sanzionatorio dell'ATS attraverso il "Regolamento per l'applicazione delle sanzioni amministrative".	Direttore SFT Responsabile SVF Responsabile SFE
Ufficio Protesico			<ol style="list-style-type: none">1. Gli atti in uscita subiscono un controllo interno da parte del Direttore del SFT.2. Obbligo segnalazione al Direttore de SFT di eventuale conflitto interesse3. Gli audit prevedono anche un controllo sulla qualità degli atti.4. Commissione di Vigilanza composta sempre da almeno due persone con rotazione dei componenti prevista ad ogni ispezione.	
Ufficio Farmacocontabilità Servizio			<ol style="list-style-type: none">1. Rotazione personale2. Le varie fasi del processo sono svolte da persone diverse	

Farmacoeconomia Servizio di Vigilanza Farmaceutica Ufficio Protesico Ufficio Farmacocontabilità Servizio Farmacoeconomia	2) CORRUZIONE	Rilevante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rotazione personale 2. Le varie fasi del processo sono svolte da persone diverse 3. Autorizzazione finale del processo da parte del Responsabile 4. Gli atti in entrata subiscono un controllo interno da parte dei Responsabili e della Direzione Sanitaria dell'ATS di Bergamo. 5. Obbligo segnalazione al Direttore di eventuale conflitto interesse. 5. Gli audit prevedono anche un controllo sulla qualità degli atti. 6. Commissione di Vigilanza composta sempre da almeno due persone con rotazione dei componenti prevista ad ogni ispezione. 7. Il processo di valutazione coinvolge più soggetti a vari livelli 	Direttore SFT Responsabile SVF Responsabile SFE
Servizio Farmaceutico Territoriale	3) ABUSO DI POTERE	Rilevante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applicazione procedure operative e normative vigenti nei tempi stabiliti. 2. Rotazione del Personale Amministrativo nello svolgimento del lavoro 3. Gli atti in entrata subiscono un controllo interno da parte dei Responsabili e della Direzione Sanitaria dell'ATS di Bergamo. 4. Obbligo segnalazione al Direttore di eventuale conflitto interesse. 5. Gli audit prevedono anche un controllo sulla qualità degli atti. 	Direttore SFT
Servizio Farmaceutico Territoriale	4) INTEGRITA' E SICUREZZA DEI DATI SENSIBILI	Accettabile	<ol style="list-style-type: none"> 1. In merito a dubbi sulla normativa, richiesta parere/consulenza Affari Generali e Legali. 2. Applicazione procedure operative 3. Rotazione personale 4. Le varie fasi del processo sono svolte da persone diverse 5. Autorizzazione finale del processo da parte del Responsabile 6. Si seguono le norme e le procedure aziendali in materia di privacy. Formazione della conoscenza della Legge 190/2012 e del codice etico aziendale.	Direttore SFT

DIPARTIMENTO DELLE CURE PRIMARIE

DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
<p>VERIFICA E LIQUIDAZIONE "ONERI DI PRESENZA" A MAP/PDF PER COMITATI / COMMISSIONI / GRUPPI DI LAVORO / TAVOLI TECNICI / ANIMATORI DI FORMAZIONE</p> <p>(ex scheda AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE OBBLIGATORIO E FACOLTATIVO MAP/PDF/MCA)</p>	<p>La normativa regionale sulla liquidazione degli oneri di presenza prevede una specifica quantificazione dei compensi per ogni tipologia di Commissione/Comitato (Comitati aziendali, Gruppi di Lavoro, Animatori...), ai quali i MCP partecipano.</p> <p>Il rischio è quello di una indebita attribuzione dei compensi dovuti (scorretta definizione del compenso e/o errata attribuzione del compenso ad altro medico).</p>	<p>Accettabile</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) I nominativi dei MAP/PDF/MCA, che partecipano agli incontri, sono individuati da specifiche delibere (es. Comitati Aziendali, Tavoli Tecnici) oppure individuati precedentemente gli incontri formativi (animatori di formazione). Eventuali sostituti vengono comunicati per iscritto dai MAP/PDF/MCA titolari. 2) I MAP/PDF/MCA appongono la loro firma sul "foglio firme" durante l'incontro, al quale presenza solitamente personale del DCP (dirigenti e/o comparto) - o di altro Dipartimento ATS organizzatore dell'incontro - che ne verifica la presenza. 3) Successivamente, il Foglio Firme viene autorizzato per la liquidazione tramite firma da parte del Direttore DCP. 4) Seguendo le disposizioni regionali in merito alla liquidazione dei gettoni di presenza, un operatore del DCP registra su file excel tutte le presenze, suddivise per tipologia di riunione, e tutti i nominativi dei medici effettivamente presenti e firmatari. 5) Successivamente, uno o più operatori individuati verificano che tali registrazioni siano eseguite correttamente e predispongono i riepiloghi per la liquidazione. 6) Tali riepiloghi vengono autorizzati dal Direttore del DCP e trasmessi all'Uff. Convenzioni per il pagamento. 	<p>Direttore del DCP</p>

DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
<p>PROGETTI AZIENDALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione proposte progetti aziendali e definizione del budget - definizione progetti da realizzare - stipula di accordi aziendali con OO.SS. Mediche - elaborazione istruzioni operative di attuazione dei progetti per le 3 ASST - verifica dei requisiti previsti per i partecipanti al progetto - monitoraggio e controllo in fase di esecuzione dei progetti - al termine dei progetti, verifica e valutazione dei risultati conseguiti dai MCP finalizzato alla predisposizione dei prospetti riepilogativi per la liquidazione dei compensi <p>(Governo Clinico, progetti vari...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di prospetti riepilogativi errati, relativi ai dati conferiti dai MAP/PDF/MCA, quali indicatori del raggiungimento degli obiettivi previsti dai progetti; - indebita attribuzione dei compensi dovuti (scorretta definizione del compenso e/o errata attribuzione del compenso ad altro medico). 	Accettabile	<ul style="list-style-type: none"> - verifica da parte di più operatori sulla correttezza del prospetto riepilogativo dei dati conferiti dai MAP/PDF/MCA per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto; - valutazione da parte di almeno due dirigenti dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi per ciascun MAP/PDF/MCA; - in particolare per i progetti di Governo Clinico, controllo da parte del Nucleo di Valutazione Aziendale ed autorizzazione di quanto spettante ai singoli medici; - trasmissione all'Uff. Convenzioni del prospetto riepilogativo per il pagamento, firmato dal Direttore del DCP. 	Direttore del DCP
<p>PERCORSI DIAGNOSTICO TERAPEUTICI ASSISTENZIALI (PDTA) / LINEE GUIDA</p> <p>(ex scheda CONTINUITA' DELL'ASSISTENZA TRA OSPEDALE E TERRITORIO)</p> <ul style="list-style-type: none"> - istituzione e coordinamento dei Tavoli Tecnici tra ATS - MCP - Enti Erogatori pubblici e private accreditati ed a contratto - predisposizione di Linee Guida/Percorsi Diagnostico-Terapeutici 	Definire dei PDTA che prevedano modalità di intervento (terapia, diagnostica, modalità operative, ecc.) atte a favorire soggetti terzi	Accettabile	<p>Il procedimento è seguito da più professionisti, facenti capo agli Enti Erogatori Pubblici e Privati Accreditati (EE.PP.AA.) della provincia di Bergamo, all'ATS Bergamo e rappresentanti dei MAP/PDF.</p> <p>Infatti, i Tavoli Tecnici sono composti dai rappresentanti di tutti i soggetti interessati la definizione del PDTA, scelti dai rispettivi Enti (EEPPAA, ATS, MAP/PDF), onde favorire un intervento condiviso da tutti i partecipanti.</p>	Direttore del DCP

DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
<p>VIOLAZIONI DI RESPONSABILITA' CONVENZIONALI (ART. 30 ACN vigente) - GESTIONE PROCEDIMENTO</p> <p>(ex scheda GESTIONE ESPOSTI NELLE CURE PRIMARIE)</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione della tipologia di inadempienza svolta dal MAP/PDF/MCA derivante da: esposti, informatizzazione e SISS,; - gestione Istruttoria; - in caso di inadempienza convenzionale, Gestione del procedimento disciplinare (art. 30 ACN); altrimenti trasmissione ad altri Enti per provvedimenti di loro competenza. 	<ul style="list-style-type: none"> - errata valutazione sulla tipologia dell'inadempienza svolta dal MAP/PDF/MCA; - decorrenza dei termini previsti dall'art. 30 dell'ACN per istruire e concludere il procedimento; - errata irrogazione della sanzione amministrativa ai MAP/PDF/MCA inadempienti; - errato calcolo delle sanzioni amministrative nei casi dovuti. 	<p>RILEVANTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - il procedimento in tutte le sue fasi, viene seguito da più operatori; - l'esito dell'istruttoria e la proposta per il procedimento finale vengono valutati dal Direttore del DCP in sede collegiale. 	<p>Direttore del DCP</p>

DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
<p>IRREGOLARITA' PRESCRITTIVA E CONTENIMENTO DELLA SPESA FARMACEUTICA</p> <p>(COMMISSIONI AZIENDALI PER LA FARMACEUTICA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria e gestione irregolarità prescrittive dei MAP/PDF, rilevate dal SFT; - Gestione amministrativa della Commissione Aziendale Farmaceutica di 1^ istanza (CAF1) e della Commissione Aziendale Farmaceutica di 2^ istanza (CAF2) (per es. convocazioni commissioni, verbalizzazione, corrispondenza con i MAP/PDF e con altri soggetti coinvolti); - Partecipazione alle CAF1 e CAF2 per la valutazione tecnico/scientifica dei casi segnalati; 	<p>Invalidazione del procedimento per decorrenza dei termini relativi all'istruttoria, previsti dal Regolamento delle Commissioni Aziendali per la Farmaceutica, approvato con delibera ATS Bergamo n. 603 del 10/08/17</p>	<p>Accettabile</p>	<p>Il procedimento, nelle fasi di competenza del DCP, viene seguito da più operatori e sottoposto alla valutazione collegiale della Commissione Aziendale per la Farmaceutica di 1^ istanza (CAF1) e/o di 2^ istanza (CAF2).</p> <p>Tali Commissioni sono costituite da professionisti ATS dei settori di competenza e dai rappresentanti dei MAP/PDF/MCA, individuati dai rispettivi Comitati Aziendali permanenti.</p>	<p>Direttore del DCP</p>

DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
<p>VIGILANZA E CONTROLLI</p> <p>(CREG, Forme Associative, Formazione, carte dei servizi, orari di ambulatorio, ...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Potenziale costituzione di relazioni tra le parti; - Mancata dichiarazione di conflitto di interesse da parte degli operatori del DCP, incaricati dei controlli; - mancato rispetto dei comportamenti previsti dal Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti e del codice etico aziendale. 	<p>CRITICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gli operatori, individuati per effettuare i controlli, non devono essere legati da vincoli di parentela con i controllati. Nel caso l'operatore evidenzi altri ragioni di potenziale conflitto o d'incompatibilità, lo stesso deve segnalarlo al responsabile diretto. - Viene favorita, ove possibile, l'alternanza del personale che effettua attività di controllo e, compatibilmente con le risorse disponibili, la verifica deve essere effettuata da almeno due operatori; - Al fine di garantire equità di comportamento degli operatori individuati per i controlli, vengono effettuati incontri di confronto tra gli operatori stessi e il Responsabile UOC/UOS competente per lo specifico processo di controllo; - La supervisione di tutti i processi viene svolta dal Direttore del DCP. 	<p>Direttore del DCP</p>

DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
<p>SPERIMENTAZIONE CLINICA CONTROLLATA IN MEDICINA GENERALE E PEDIATRIA DI FAMIGLIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruttoria dello studio proposto da Sponsor esterno - registrazione domande di iscrizione al Registro Sperimentatori ATS BG e aggiornamento semestrale - predisposizione delibere conseguenti - convocazione e partecipazione alla Commissione di Sperimentazione Clinica Controllata - predisposizione e trasmissione del verbale della Commissione ai componenti - trasmissione al Comitato Etico provinciale della documentazione relativa allo Studio e del verbale della Commissione - autorizzazione alla partecipazione allo Studio dei MAP/PDF aderenti - recepimento con delibera ATS del finanziamento complessivo dello Studio - invito ai MAP/PDF, aderenti lo Studio, a predisporre fattura per la quota da liquidare a ciascun medico. Tale importo unitario è definito dal Promotore, in base ai risultati del monitoraggio, effettuati come da protocollo dello Studio stesso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato inserimento nel Registro Sperimentatori dei MAP/PDF, che ne hanno fatto domanda; - Conduzione scorretta dell'istruttoria per lo Studio proposto; - esclusione dallo Studio di MAP/PDF (valutazione errata da parte della Commissione oppure indebita esclusione). 	<p>Accettabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le domande di inserimento nel Registro Sperimentatori vengono protocollate e registrate in apposito DataBase da più operatori; - L'istruttoria viene effettuata da organo collegiale (Commissione di Sperimentazione Clinica Controllata in Medicina Generale e Pediatria di Famiglia), i cui componenti sono definiti da norma regionale ed individuati con delibera ATS; - I criteri di scelta dei MAP/PDF, iscritti al Registro Sperimentatori, per la partecipazione agli Studi di Sperimentazione Clinica sono definiti e dichiarati; 	<p>Direttore del DCP</p>

DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
<p>GESTIONE PERSONALE CONVENZIONATO (MEDICINA GENERALE, PEDIATRIA DI FAMIGLIA, CONTINUITA' ASSISTENZIALE, CONTINUITA' ASSISTENZIALE STAGIONALE)</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione graduatorie regionali - gestione incarichi al singolo medico - verifica incompatibilità (allegato L) - gestione sostituzioni/cessazioni - gestione pagamenti del personale convenzionato: MAP/PDF/MCA - predisposizione Note Operative e supporto alle ASST - Monitoraggio Forme Associative - organizzazione del Servizio CA/CAS, individuazione postazioni e definizione organico; - predisposizione bando per reclutamento medici CA/CAS e definizione graduatoria; - predisposizione dell'elenco dei medici disponibili; - elaborazione ed analisi report attività; - definizione Accordi Aziendali e gestione attività connesse; 	<p>Gli aspetti critici sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione/predisposizione delle graduatorie, - attribuzione degli incarichi 	<p>CRITICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'attribuzione dei punteggi per la formulazione della graduatoria e la predisposizione del contratto di incarico vengono svolte da più operatori; - la verifica finale delle graduatorie e del contratto di incarico viene effettuato dal Responsabile dell'Uff. Convenzioni e supervisionato dal Direttore del DCP. 	<p>Direttore del DCP</p>

DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
<p>BUDGET DEL PERSONALE CONVENZIONATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione di preventivi, consuntivi e CET per MAP/PDF/MCA - monitoraggio del budget assegnato per MAP/PDF/MCA 	<p>Gli aspetti critici sono:</p> <p>esatta quantificazione delle diverse voci di spesa, sulla base delle quali Regione Lombardia definisce il finanziamento all'ATS.</p> <p>Infatti, il Responsabile dell'Uff. Convenzioni, verificando la spesa tramite tabulati inviati da Lombardia Informatica per conto di Regione Lombardia, determina gli importi da inserire in specifiche caselle incluse nelle tabelle regionali e predispone relazione esplicativa della spesa, indicando le motivazioni per il suo eventuale incremento.</p>	RILEVANTE	- la verifica delle risultanze della spesa vengono effettuate da parte di più operatori.	Direttore del DCP

<p>PAGAMENTI DI VOCI STIPENDIALI DEL PERSONALE CONVENZIONATO (escluso Voci Variabili)</p> <ul style="list-style-type: none"> - governo clinico; - progetti vari ATS; - forme associative / personale di studio; - ENPAM modulare; - Incentivi regionali; 	<p>Le voci stipendiali vengono inserite, nell'applicativo "PAME", a livello centrale da parte dell'Uff. Convenzioni ATS.</p> <p>Il rischio è quello di una indebita attribuzione dei compensi dovuti (scorretta definizione del compenso e/o errata attribuzione del compenso ad altro medico).</p>	Accettabile	Le verifiche delle risultanze delle voci stipendiali vengono effettuate da più operatori, assicurando la correttezza dei dati inseriti.	Direttore del DCP
---	---	-------------	---	-------------------

DESCRIZIONE PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSA BILI
<p>PAGAMENTI DELLE "VOCI VARIABILI" AL PERSONALE CONVENZIONATO Inseriti dai Presidi delle ASST</p> <p>(ex GESTIONE QUOTE VARIABILI MAP/PDF)</p> <p>Per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) bilanci di salute dei PdF b) bilanci di salute al paziente cronico dei PdF c) prestazioni aggiuntive (PPIP) del MAP/PDF d) prestazioni ADI e ADP del MAP/PDF <ul style="list-style-type: none"> - Consulenza ai Referenti Aree Territoriali per situazioni anomale da loro riscontrate; - Raccordo con l'Uff. Controllo di Gestione sulle modalità per la rilevazione e la trasmissione dei dati di costo della parte variabile; 	<p>Le voci variabili vengono inserite in NAR da parte degli operatori dei Presidi Territoriali delle ASST (ex Distretti ASL), cui compete anche la fase autorizzativa.</p> <p>Il relativo finanziamento è incluso tra le voci a bilancio gestite a livello ATS.</p> <p>La criticità emerge dal fatto che, allo stato attuale, non è possibile una verifica a livello centrale (ATS) della spesa, ad eccezione dell'acquisizione di giustificazioni in caso di aumento o diminuzione della media mensile degli importi liquidati.</p>	<p>RILEVANTE</p>	<p>Ove risultassero anomali incrementi di spesa, l'Uff. Convenzioni ATS svolge controlli, a campione, delle autorizzazioni, mediante l'esame della documentazione relativa ad ogni singolo medico.</p>	<p>Direttore del DCP</p>

DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE

PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
<p>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.</p> <p>Emissione di provvedimenti aventi carattere autorizzativo, a seguito di espressione di parere da parte dal Veterinario Ufficiale competente per territorio (Riconoscimento Comunitario OSA, OSM, Imprese di cui al Reg. (CE) 1069/2009 – Omologazione automezzi trasporto animali vivi per lunghi viaggi ai sensi Reg. (CE) 1/2005 – Autorizzazione alla detenzione di scorte di medicinali veterinari ai sensi D.L.vo 193/2006 - Canili / Rifugi / Pensioni ecc. L.R. N. 15 del 29/06/2016 – R.R. N. 2 del 13/04/2017).</p>	<p>Abuso nel rilascio del parere (omissione di rilievi di non conformita' e/o prescrizioni) finalizzato al provvedimento autorizzativo, al fine di favorire determinati soggetti;</p> <p>Richiesta di compensi, beni e/o altre utilita' in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e dei compiti istituzionali affidati (rilascio del parere subordinato a quanto sopra descritto – Abuso della posizione di Pubblico Ufficiale);</p>	<p>CRITICO</p>	<p>Acquisizione del parere da parte del Veterinario Ufficiale competente per territorio sempre accompagnato da documentazione agli atti prevista (Verbale di Ispezione / eventuale check list di riferimento) con descrizione dettagliata ed esaustiva delle evidenze riscontrate in sede di sopralluogo;</p> <p>Valutazione della conformita' del parere e della pratica nel suo complesso da parte del Direttore S.C. / Responsabile S.S;</p> <p>Affidamento delle ispezioni, finalizzate al rilascio del parere, ad almeno due Veterinari Ufficiali, su attivita' considerate "a rischio" o "sensibili", abbinati secondo criteri di Rotazione definiti da ciascun Direttore S.C. in accordo con il DVSAOA.</p>	<p>DIRETTORE S.C.</p> <p>RESPONSABILE S.S.</p>

PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
<p>CONTROLLI, ISPEZIONI, VIGILANZA.</p> <p>Esecuzione di attività di Controllo Ufficiale (AUDIT, ISPEZIONI, CAMPIONAMENTI) su attività del settore alimentare (compresi gli allevamenti), dei mangimi e dei sottoprodotti di origine animale.</p>	<p>Omissione di rilievi, prescrizioni o di contestazioni per condotte sanzionabili /denunciabili accertate, al fine di favorire determinati soggetti;</p> <p>Richiesta di compensi, beni e/o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e dei compiti istituzionali affidati (Omissione di rilievi, prescrizioni, contestazioni subordinato a quanto sopra descritto – Abuso della posizione di Pubblico Ufficiale).</p>	CRITICO	<p>Pianificazione delle attività di Controllo Ufficiale con identificazione degli Operatori presso i quali dovrà essere eseguito il controllo e con assegnazione dell'attività "ad personam", predeterminata dal Direttore S.C. / Responsabile S.S.</p> <p>Rotazione del Personale, incaricato dell'esecuzione dei Controlli Ufficiali sul territorio, secondo modalità e frequenze stabilite dal Direttore S.C. in accordo con il Direttore del DVSAOA.</p> <p>Affidamento delle ispezioni, a rotazione, ad almeno due Veterinari Ufficiali / Tecnici della Prevenzione, su attività considerate "a rischio" o "sensibili", secondo criteri definiti da ciascun Direttore S.C. in accordo con il Direttore del DVSAOA</p> <p>Valutazione della conformità / congruità delle modalità di conduzione dei Controlli Ufficiali sia in campo (verifica presso l'impianto / allevamento alla presenza Veterinario Ufficiale / Tecnico della Prevenzione - verifica a campione su n. 8 Controlli Ufficiali programmati) sia documentali (verifica della corretta stesura del Rapporto di Audit, Ispezione, Verbale di Campionamento - verifica a campione su almeno il 2% dei Rapporti / Verbali) da parte del Direttore S.C. / Responsabile S.S.</p>	<p>DIRETTORE S.C.</p> <p>RESPONSABILE S.S.</p>

PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
<p>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.</p> <p>Rilascio di Certificazioni Sanitarie (finalizzate all'esportazione di alimenti di origine animale e/o mangimi, alla movimentazione di animali vivi e seme in ambito nazionale – ove dovuto – o comunitario – TRACES, al mantenimento delle qualifiche sanitarie degli allevamenti, all'autorizzazione degli equidi riproduttori alla monta).</p>	<p>Rilascio di false certificazioni, attestazioni e/o dichiarazioni, al fine di favorire determinati soggetti;</p> <p>Richiesta di compensi, beni e/o altre utilita' in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e dei compiti istituzionali affidati (Rilascio di false certificazioni, attestazioni e/o dichiarazioni subordinato a quanto sopra descritto – Abuso della posizione di Pubblico Ufficiale).</p>	<p>CRITICO</p>	<p>Rotazione del Personale, incaricato del rilascio delle Certificazioni Sanitarie sul territorio e/o sugli impianti, secondo modalita' e frequenze stabilite dal Direttore S.C. in accordo con il Direttore DVSAOA.</p> <p>Valutazione della conformita' / congruita' delle modalita' di rilascio dei Certificati Sanitari mediante verifiche documentali da parte del Direttore S.C. / Responsabile S.S. (Verifica a campione sul 2% dei Certificati Sanitari rilasciati, con un minimo di 10 certificati per tipologia);</p>	<p>DIRETTORE S.C.</p> <p>RESPONSABILE S.S.</p>

PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	RESPONSABILI
<p>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.</p> <p>Processo Sanzionatorio Valutazione ricorsi avverso Sanzioni Amministrative Pecuniarie: Ordinanze di Ingiunzione ex Legge 689/1981.</p>	<p>Archiviazione o riduzione della sanzione amministrativa senza motivazioni oggettive e giustificate al fine di favorire determinati soggetti;</p> <p>Richiesta di compensi, beni e/o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni e dei compiti istituzionali affidati (Archiviazione o riduzione della sanzione amministrativa subordinate a quanto sopra descritto – Abuso della posizione di Pubblico Ufficiale).</p>	<p>CRITICO</p>	<p>Acquisizione agli atti di specifica dichiarazione da parte dei Membri della Commissione, e di eventuali delegati, di impegno a segnalare qualunque situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi e/o incompatibilità con il ruolo svolto.</p> <p>Astensione dalla valutazione del ricorso da parte dei membri della Commissione, nel caso in cui il Verbale di accertata violazione amministrativa e contestazione sia stato da loro sottoscritto.</p> <p>Condivisione e consultazione, possibile per tutti gli operatori incaricati dell'effettuazione di Controlli Ufficiali, appartenenti al DVSAOA, del "data-base" sanzioni, con indicazione dello stato di avanzamento dei procedimenti sanzionatori.</p>	<p>DIRETTORE DVSAOA</p> <p>RESPONSABILE COMMISSIONE ILLECITI</p> <p>DIRETTORE S.C</p>

DIPARTIMENTO DI IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA

PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	Responsabili
<p>SCIA/DIA</p> <p>UOC ISPSA UOS PSAL UOC IAN</p>	<p>La valutazione documentale delle SCIA/DIA, in parte discrezionale, soprattutto ai fini della attribuzione della classe di rischio in base a cui si programmano i controlli, può dare origine a relazioni tra le parti che portino il pubblico ufficiale a favorire o sfavorire le azioni conseguenti per ragioni di natura non esclusivamente tecnica o professionale.</p>	<p>RILEVANTE</p> <p>ACCETTABILE</p>	<p>Controlli sulla base di checklist o per macrocategorie per l'attribuzione di classi di rischio; Si applicano le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rotazione del personale, evitando che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimento per lungo tempo e/o relazionandosi sempre con i medesimi utenti; - affidamento, a cura del dirigente di struttura o suo delegato, dei sopralluoghi di vigilanza ispettiva da effettuare in coppia, formata da operatori dello stesso ufficio o di diversi uffici/dipartimenti/enti con rotazione degli abbinamenti delle coppie: Laddove il controllo sia condotto da un singolo operatore, al di fuori dei casi di urgenza/emergenza, l'incarico deve essere espressamente assegnato dal Responsabile/Coordinatore dei Tecnici e gli esiti del controllo devono essere sottoposti a verifica, a campione, da parte del Responsabile/Coordinatore dei Tecnici; - audit interdistrettuali incrociati sulle attività svolte; - supervisione/valutazione degli esiti della vigilanza da parte del responsabile gerarchico. 	<p>DIRETTORE UOC RESP. UOS</p>
<p>Controllo documentale: Altre valutazioni</p> <p>UOC ISPSA UOS PSAL UOC IAN</p>	<p>Sono discrezionali, possono dare origine a relazioni tra le parti che portino il pubblico ufficiale a favorire o sfavorire le azioni conseguenti per ragioni di natura non esclusivamente tecnica o professionale.</p>	<p>RILEVANTE</p> <p>ACCETTABILE</p>	<p>Distinzione di ruolo tra la figura del funzionario istruttore e quella del responsabile dell'adozione dell'atto.</p>	<p>DIRETTORE UOC RESP. UOS</p>

PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	Responsabili
Strumenti urbanistici o altri regolamenti UOC ISPSA UOS PSAL	La valutazione, in parte discrezionale, può dare origine a relazioni tra le parti che portino il pubblico ufficiale a favorire o sfavorire le successive e conseguenti osservazioni/pareri/contributi per ragioni di natura non esclusivamente tecnica o professionale.	ACCETTABILE	<ul style="list-style-type: none"> - Equipe di lavoro con valutazioni condotte in modo collegiale; - distinzione di ruolo tra la figura del funzionario istruttore e quella del responsabile dell'adozione dell'atto. 	DIRETTORE UOC RESP. UOS
Conferenza di Servizi o commissioni UOC ISPSA UOS PSAL	Eventuali relazioni tra le parti che portino il pubblico ufficiale a favorire o sfavorire le successive e conseguenti azioni per ragioni di natura non esclusivamente tecnica o professionale.	ACCETTABILE	Equipe di lavoro con valutazioni condotte in modo collegiale	DIRETTORE UOC RESP. UOS
AUDIT UOC ISPSA UOS PSAL UOC IAN	In fase di Audit possono potenzialmente crearsi relazioni tra le parti e avere comportamenti e giudizi attenuati e difformi dalla realtà delle evidenze.	RILEVANTE ACCETTABILE	<ul style="list-style-type: none"> - Equipe di lavoro mediante gruppo di audit; - Trasmissione del rapporto di audit a firma del Direttore UOC; - Effettuazione di audit regionali. 	DIRETTORE UOC RESP. UOS
controlli Ispettivi UOC ISPSA UOS PSAL UOC IAN	In fase di controlli Ispettivi , essendo gli operatori titolari di un potere sanzionatorio e prescrittivo, possono potenzialmente crearsi relazioni tra le parti, ove il PU o UPG attenui i propri comportamenti e giudizi per benefici di altra natura. Viceversa, a motivo del potere di cui sono investiti potrebbero assumere comportamenti vessatori, iniqui dando origine a danni per l'utente e contestazioni all'ATS.	CRITICO	<ul style="list-style-type: none"> - rotazione del personale, evitando che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimento per lungo tempo e/o relazionandosi sempre con i medesimi utenti; - affidamento, a cura del dirigente di struttura o suo delegato, dei sopralluoghi di vigilanza ispettiva da effettuare in coppia, formata da operatori dello stesso ufficio o di diversi uffici/dipartimenti/enti con rotazione degli abbinamenti delle coppie: Laddove il controllo sia condotto da un singolo operatore, al di fuori dei casi di urgenza/emergenza, l'incarico deve essere espressamente assegnato dal Responsabile/Coordinatore dei Tecnici e gli esiti del controllo devono essere sottoposti a verifica, a campione, da parte del Responsabile/Coordinatore dei Tecnici; - audit interdistrettuali incrociati sulle attività svolte; - supervisione/valutazione degli esiti della vigilanza da parte del responsabile gerarchico. 	DIRETTORE UOC RESP. UOS

PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	Responsabili
<p>Campionamento</p> <p>UOC ISPSA UOC IAN</p>	<p>In fase di Campionamento, essendo gli operatori titolari di un potere sanzionatorio, possono potenzialmente crearsi relazioni tra le parti, ove il PU o UPG attenui i propri comportamenti e giudizi per benefici di altra natura. Viceversa, a motivo del potere di cui sono investiti potrebbero assumere comportamenti vessatori, iniqui, dando origine a danni per l'utente e contestazioni all'ATS.</p>	<p>CRITICO ACCETTABILE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rotazione del personale, evitando che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimento per lungo tempo e/o relazionandosi sempre con i medesimi utenti; - affidamento, a cura del dirigente di struttura o suo delegato, dei sopralluoghi di vigilanza ispettiva da effettuare in coppia, formata da operatori dello stesso ufficio o di diversi uffici/dipartimenti/enti con rotazione degli abbinamenti delle coppie: Laddove il controllo sia condotto da un singolo operatore, al di fuori dei casi di urgenza/emergenza, l'incarico deve essere espressamente assegnato dal Responsabile/Coordinatore dei Tecnici e gli esiti del controllo devono essere sottoposti a verifica, a campione, da parte del Responsabile/Coordinatore dei Tecnici; - audit interdistrettuali incrociati sulle attività svolte; - supervisione/valutazione degli esiti della vigilanza da parte del responsabile gerarchico. 	<p>DIRETTORE UOC RESP. UOS</p>
<p>Attività Impiantistica</p> <p>UOS ISL</p>	<p>In fase di attività Impiantistica (verifiche e controlli), essendo gli operatori titolari di un potere di sanzione e di prescrizione, possono potenzialmente crearsi relazioni tra le parti, ove il PU o UPG attenui i propri comportamenti e giudizi per benefici di altra natura. Viceversa, a motivo del potere di cui sono investiti potrebbero assumere comportamenti vessatori, iniqui dando origine a danni per l'utente e contestazioni all'ATS</p>	<p>CRITICO</p>	<p>Le attività di verifica e controllo di tipo impiantistico, affidate alla ATS dall'utenza, vengono sempre assegnate, al singolo operatore, dal Responsabile della struttura (RS), in base ai carichi di lavoro e alle competenze professionali degli operatori tenendo presente che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il basso numero di operatori dedicati a queste attività impedisce una forma organizzata di rotazione; al fine di mantenere un controllo sulla qualità e omogeneità degli atti il RS organizza forme di controllo continue e campionarie delle attività svolte dal personale attraverso la revisione di verbali e rapporti; - gli atti in uscita, diversi dai verbali di verifica, subiscono un controllo interno da parte del RS; - è fatto obbligo agli operatori di segnalazione al RS di eventuale conflitto di interesse o altra circostanza che possa condizionare l'esito della verifica o dei controlli. 	<p>RESP. UOS</p>

PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	Responsabili
<p>Deroghe Autorizzazioni e Pareri</p> <p>UOC ISPSA UOS PSAL UOC IAN</p>	<p>Per le Deroghe, le Autorizzazioni e i Pareri, la valutazione può dare origine a relazioni tra le parti che portino il pubblico ufficiale a favorire o sfavorire i successivi e conseguenti pareri/contributi per ragioni di natura non esclusivamente tecnica o professionale.</p>	<p>CRITICO ACCETTABILE</p>	<p>Distinzione di ruolo tra la figura del funzionario istruttore e quella del responsabile dell'adozione dell'atto.</p>	<p>DIRETTORE UOC RESP. UO</p>
<p>gestione degli illeciti amministrativi</p> <p>UOC ISPSA UOC IAN UOS PSAL</p>	<p>Per la gestione degli illeciti amministrativi, essendo gli operatori titolari di un potere di sanzione e di prescrizione, possono potenzialmente crearsi relazioni tra le parti, ove il PU o UPG attenui i propri comportamenti e giudizi per benefici di altra natura. Viceversa, a motivo del potere di cui sono investiti potrebbero assumere alcuni comportamenti vessatori, iniqui dando origine a danni per l'utente e contestazioni all'ATS.</p>	<p>CRITICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gli illeciti amministrativi contestati sono sottoposti a presa visione del Responsabile della Struttura; - è attivo un sistema di monitoraggio per il rispetto della tempistica, come stabilito dal Regolamento Aziendale; - gestione della Registrazione e Archiviazione nel Sistema Informatizzato Aziendale. 	<p>DIRETTORE UOC RESP. UOS</p>
<p>Formazione/docenza</p> <p>UOC ISPSA UOS PSAL</p>	<p>L'attività di formazione/docenza extraistituzionale può porre gli operatori titolari di un potere di vigilanza e controllo in relazione diretta con soggetti nei confronti dei quali esercitano un potere di vigilanza, comportando il rischio che il PU o UPG attenui i propri comportamenti e giudizi per benefici di altra natura. Viceversa, a motivo del potere di cui sono investiti potrebbero assumere comportamenti vessatori, iniqui dando origine a danni per l'utente e contestazioni all'ATS.</p>	<p>CRITICO RILEVANTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica e attestazione assenza condizioni di incompatibilità da parte del Responsabile; - rotazione affidamento degli incarichi di formazione. 	<p>DIRETTORE UOC RESP. UOS</p>
<p>Allerte alimentari e non alimentari,</p> <p>UOC ISPSA UOC IAN</p>	<p>In fase di allerte alimentari e non alimentari, essendo gli operatori titolari di un potere di sanzione e di prescrizione, possono potenzialmente crearsi relazioni tra le parti, ove il PU o UPG attenui i propri comportamenti e giudizi per benefici di altra natura. Viceversa, a motivo del potere di cui sono investiti potrebbero assumere comportamenti vessatori, iniqui dando origine a danni per l'utente e contestazioni all'ATS.</p>	<p>RILEVANTE ACCETTABILE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipe di lavoro; - procedura molto vincolata. 	<p>DIRETTORE UOC RESP. UOS</p>

PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	Responsabili
<p>Le Certificazioni per l'esportazione di alimenti verso i Paesi Terzi</p> <p>UOC IAN</p>	<p>Le Certificazioni per l'esportazione di alimenti verso i Paesi Terzi possono dare origine a relazioni tra le parti che portino il Pubblico Ufficiale a favorire (o sfavorire) l'emissione dell'atto per ragioni di natura non esclusivamente tecnica o professionale.</p>	ACCETTABILE	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura vincolata; - registrazione ed archiviazione nel Sistema Informatizzato Aziendale. 	<p>DIRETTORE UOC</p> <p>RESP. UOS</p>
<p>Enti coinvolti nella gestione dell'assistenza socio-sanitaria territoriale rivolta ai malati di AIDS</p> <p>UOS PREVENZIONE E SORVEGLIANZA MALATTIE INFETTIVE</p>	<p>La valutazione degli Enti coinvolti nella gestione dell'assistenza socio-sanitaria territoriale rivolta ai malati di AIDS e sindromi correlate, può dare origine a relazioni tra le parti che portino il pubblico ufficiale a favorire (o sfavorire) il parere/contributo per ragioni di natura non esclusivamente tecnica o professionale.</p>	ACCETTABILE	<p>Equipe di lavoro con valutazioni condotte in modo collegiale.</p>	<p>RESP. UOS</p>
<p>Personale del Laboratorio</p> <p>UOSD LABORATORIO DI PREVENZIONE</p>	<p>Nel processo di analisi (prove, rapporti, revisioni) il personale del laboratorio può operare individualmente e potenzialmente possono crearsi situazioni di relazioni tra le parti, ove l'operatore attenni i propri comportamenti e giudizi per benefici di altra natura.</p> <p>Inoltre, potrebbero palesarsi comportamenti iniqui dando origine a danni per l'utente e contestazioni all'ATS.</p> <p>Nel processo di scelta, di valutazione dei fornitori di materiali e attrezzature, il personale del Laboratorio esprime delle valutazioni utili all'affidamento delle forniture; potrebbe pertanto favorire impropriamente un fornitore a danno di altri.</p>	CRITICO	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli incrociati; - audit interdistrettuali incrociati sulle attività svolte; - equipe di lavoro con valutazioni condotte in modo collegiale. 	<p>RESP. UOSD</p>

PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONE CORRETTIVA/PREVENTIVA	Responsabili
<p>Counselling sanitario</p> <p>UOS CENTRO SCREENING</p>	<p>Il "Counselling sanitario" impatta su tutte e tre le attività di screening (maggiormente sul colon retta):</p> <ol style="list-style-type: none"> Ogni utente ha un centro erogativo di riferimento in base alla residenza/domicilio il cui corrispettivo negli accordi tra ATS ed Erogatore è rappresentato dal bacino di utenza assegnato all'Erogatore; L'operatore della UOS può indirizzare l'utente verso altre Strutture, se l'utente ha comorbidità o altre condizioni/circostanze che impongano il cambio di centro erogativo per aderire; L'operatore della UOS è tenuto ad informare l'utente quando si verificano delle circostanze che allungano i tempi d'accoglienza presso il centro di riferimento, lasciando all'utente la possibilità di scegliere un'altra struttura. 	ACCETTABILE	<ul style="list-style-type: none"> Definizione di comportamenti uniformi strutturati nei documenti, sotto controllo dal SGQ aziendale; interventi periodici di confronto con il Responsabile di UOS e formazione periodica sul campo; co-presenza di postazioni di lavoro favorenti il confronto continuo tra gli operatori. 	RESP. UOS
<p>Attività di educazione sanitaria e di natura promozionale</p> <p>UOS PREVENZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO COMPORTAMENTALI</p> <p>UOS PROMOZIONE DELLA SALUTE</p> <p>UOS PREVENZIONE DELLE DIPENDENZE</p>	<p>L'attività di educazione sanitaria è di natura promozionale e viene offerta alla popolazione target che non ha nessun obbligo di aderire; i prodotti offerti sono gratuiti, esenti da sponsorizzazione e/o promozione e non generano conflitti di interessi.</p> <p>Programma WHP, programma Rete città sane, Rete fumo, programmi sperimentali sulle comunità</p> <p>Gli interventi di prevenzione delle dipendenze sono erogati direttamente da ATS e ASST (con coordinamento ATS e nell'ambito di apposite convenzioni). Richieste di intervento possono essere inoltrate dagli Stakeholders ad operatori ATS o ASST. La valutazione di tali richieste potrebbe presentare margini di soggettività e portare all'erogazione di interventi inefficaci, sconsigliati o non coerenti con le linee di indirizzo di ATS e Regione Lombardia.</p>	ACCETTABILE	<p>Non necessaria.</p> <p>Non necessaria.</p> <p>Istruzione operativa per la gestione di interventi di prevenzione delle dipendenze extra PIL.</p>	<p>RESP. UOS</p> <p>RESP. UOS</p> <p>RESP. UOS</p>

Individuazione dei dirigenti responsabili della produzione, dell'aggiornamento, e della pubblicazione dei dati ai sensi del

D.Lgs. n. 33/2013 e delibera CIVIT n. 50/2013
e ssmmii

con la relativa periodicità degli aggiornamenti dei dati e
l'indicazione dei nominativi dei responsabili della produzione,
dell'aggiornamento e trasmissione del dato e della
pubblicazione.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della produzione, dell'aggiornamento e trasmissione del dato	Responsabile della struttura deputata alla pubblicazione del dato
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)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Affari Generali e Legali	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Affari Generali e Legali	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
	D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Affari Generali e Legali	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Direttore Area Affari Generali e Legali	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
Oneri informativi per cittadini e imprese		-	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Direttore Area Affari Generali e Legali	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

		-	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 e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Burocrazia zero		§	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		¶	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013					

			<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>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]</p>	<p>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).</p>	<p>Direttore Area Risorse Umane</p>	<p>Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico</p>
--	--	--	--	---	---	-------------------------------------	--

			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
--	--	--	---	---	--	------------------------------	---

			<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Direttore Area Risorse Umane</p>	<p>Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico</p>
--	--	--	--	--	--	-------------------------------------	--

				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico	

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

			<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Direttore Area Risorse Umane</p>	<p>Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico</p>
--	--	--	---	--	---	-------------------------------------	--

			<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Direttore Area Risorse Umane</p>	<p>Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico</p>
--	--	--	--	--	--	-------------------------------------	--

				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982					
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico		
			Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
					Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
Articolazione degli uffici	A		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Telefono e posta elettronica	A		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sistema Informativo Aziendale	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
					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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
--	--	--	---	--	--	------------------------------	---

			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di	Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane

			selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
--	--	--	---	--	--	------------------------------	---

			<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Direttore Area Risorse Umane</p>	<p>Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico</p>
			<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Direttore Area Risorse Umane</p>	<p>Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico</p>

		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico	
			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 e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
Dirigenti cessati			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		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 predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
OIV							

			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
Bandi di concorso		A	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

		A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lg.s		

						97/2016			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA		
					Per ciascuno degli enti:			NA	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NA	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NA	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NA	

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA		
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA	

		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
Società partecipate		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA	

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	

			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche e le società fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA		
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA		

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA

		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico	

		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
Monitoraggio tempi procedimentali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

Provedimenti organi indirizzo politico		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provedimenti 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 e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Provedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provedimenti 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 sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

	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 e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		A	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 e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
				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	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabile Area Gestione Approvvigionamenti e Tecnica	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

			<p>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</p>	<p>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)</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile Area Gestione Approvvigionamenti e Tecnica</p>	<p>Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico</p>
--	--	--	--	---	--	-------------------	---	--

		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		<p>Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	<p>Responsabile Area Gestione Approvvigionamenti e Tecnica</p>	<p>Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico</p>
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile Area Gestione Approvvigionamenti e Tecnica</p>	<p>Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico</p>	
			Per ciascuna procedura:				

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Area Gestione Approvvigionamenti e Tecnica	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabile Area Gestione Approvvigionamenti e Tecnica	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

			<p>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</p>	Tempestivo	Responsabile Area Gestione Approvvigionamenti e Tecnica	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
--	--	--	---	------------	---	---

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Responsabile Area Gestione Approvvigionamenti e Tecnica	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Responsabile Area Gestione Approvvigionamenti e Tecnica	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>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)</p>	Tempestivo	Responsabile Area Gestione Approvvigionamenti e Tecnica	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>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)</p>	Tempestivo	Responsabile Area Gestione Approvvigionamenti e Tecnica	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabile Area Gestione Approvvigionamenti e Tecnica	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile Area Gestione Approvvigionamenti e Tecnica	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabile Area Gestione Approvvigionamenti e Tecnica	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabile Area Gestione Approvvigionamenti e Tecnica	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Gestione Approvvigionamenti e Tecnica	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
	Atti di concessione	B	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)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento competente	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
					Per ciascun atto:			
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(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	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento competente	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento competente	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento competente	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento competente	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento competente	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento competente	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento competente	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento competente	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Risorse Economiche	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Risorse Economiche	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Risorse Economiche	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Risorse Economiche	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Risorse Economiche	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direzione Generale	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione Generale	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione Generale	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sistema Qualità Aziendale - Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Direttore Area Affari Generali e Legali	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direttore Area Affari Generali e Legali	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direttore Area Affari Generali e Legali	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Controllo di Gestione	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori di Dipartimento (per i servizi di rispettiva competenza)	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Risorse Economiche	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Risorse Economiche	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Risorse Economiche	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Risorse Economiche	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Risorse Economiche	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Risorse Economiche	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	

Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	

Pianificazione e governo del territorio	A (compatibilmente con le competenze in materia)	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)	NA	
	F	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	

Informazioni ambientali	G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	

			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	

				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento PAC	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento PAC	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

Interventi straordinari e di emergenza	A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
Altri contenuti	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Direttore Area Risorse Umane	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/ catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Servizio Informativo Aziendale	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Servizio Informativo Aziendale	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico

			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Servizio Informativo Aziendale	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico
Altri contenuti	Dati ulteriori	B	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile dell'UOC competente nella materia alla quale i dati, le informazioni e/o i documenti si riferiscono	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico