

VERBALE DI DELIBERAZIONE N.

Trasparenza Anticorruzione

Il Responsabile del procedimento: Anna Manai

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL DIRETTORE GENERALE**

Il giorno _____ presso la sede legale, il Direttore Generale nella persona del Dott. Germano Maria Uberto Pellegata ha adottato la seguente deliberazione.

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELL'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA PER IL TRIENNIO 2021-2023. AGGIORNAMENTO 2021

ASSISTITO DA:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Maurizia Ficarelli

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Roberto Sfogliarini

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO

Dott. Pier Mauro Sala

Il Responsabile del procedimento di Trasparenza Anticorruzione - Dott. Anna Manai
Addetto all'istruttoria: Dott. Anna Manai

RICHIAMATE:

La LR 30.12.2009 n.33 "Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità";

La DGR n. X/4496 del 10.12.2015 con la quale è stata disposta la costituzione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) di Crema;

La DGR n. XI/1081 del 17/12/2018 di nomina del Dr.Germano Pellegata quale Direttore Generale dell' ASST di Crema;

Rilevato che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue :

PREMESSO che la Legge n. 190 del 6 novembre 2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione" all'art. 1, co.8, impone all'organo di indirizzo politico l'adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione;

RICHIAMATI i seguenti provvedimenti:

- deliberazione n. 211 del 11 luglio 2013 con cui è stato adottato, pur nelle more dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della A.O. "Ospedale Maggiore" di Crema per il triennio 2013-2015 ed è stata identificata quale Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione (RPC), di cui all'art. 1, co.7, della legge n.190/2012 , la dr.ssa Anna Manai, dirigente amministrativo di ruolo, responsabile della struttura semplice "Controllo Atti - Protocollo" che ai sensi di quanto previsto dall'art. 42 del d.lgs. n. 33/2013 assume anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza;
- da ultimo, la deliberazione n. 54 del 31 gennaio 2020 con cui è stato adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema per il periodo 2020 -2022 . Aggiornamento gennaio 2020;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", come modificato dal decreto legislativo 26 maggio 2016 n.97, che disciplina la libertà di accesso di chiunque ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione;

ATTESO che l'art. 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" prevede la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT);

PRESO ATTO del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, il quale ha rivisto e consolidato in un unico atto di indirizzo le indicazioni relative alla parte generale PNA integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati anche oggetto di appositi atti regolatori. Le parti generali dei PNA e dei relativi Aggiornamenti ad oggi adottati si intendono così assorbite e superate dal PNA 2019. Rimangono, invece in vigore le parti speciali dei precedenti PNA e relativi Aggiornamenti dedicate a specifici approfondimenti per tipologia di amministrazioni o per materia;

RILEVATO che il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 raccomanda che, sebbene il PTPCT abbia durata triennale, deve comunque essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio in virtù di quanto previsto dall'art. 1, co. 8, della L. n. 190/2012; pertanto le amministrazioni sono tenute, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, a dotarsi di un nuovo completo PTPCT, inclusa anche l'apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio (ad esempio, per l'anno in corso, il PTPCT 2021-2023);

ATTESO che, in considerazione dell' emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell' Autorità, nella seduta del 2 dicembre 2020, ha ritenuto opportuno differire al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023;

RILEVATA la necessità di aggiornare e integrare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza come previsto dalla legge e dai Piani Nazionali Anticorruzione emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

ATTESO che:

- il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, a partire dal mese di ottobre 2020, ha dato avvio all'aggiornamento del Piano Triennale procedendo, con la partecipazione attiva dei dirigenti dell'Azienda, alla mappatura generalizzata dei propri processi appartenenti alle aree generali di rischio e al settore specifico della sanità, in applicazione delle nuove indicazioni metodologiche della gestione del rischio previste dall'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- l'aggiornamento del PTPCT è stato svolto con il coinvolgimento, altresì, della Direzione Strategica, dei dirigenti aziendali delle aree a rischio, del Nucleo di Valutazione della performance e, mediante consultazione via web, dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi;
- il PNA 2019 dispone, in una logica di semplificazione degli oneri, che i PTPCT non devono essere trasmessi all'ANAC né al Dipartimento della Funzione Pubblica, ma devono essere pubblicati, non oltre un mese dell'adozione, sul sito istituzionale dell'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente/altri contenuti/corruzione". I PTPCT e le loro modifiche devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti;

RITENUTO necessario provvedere all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2021-2023;

PRECISATO che:

- il presente Piano acclude in specifica sezione l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza l'Integrità aziendale per il triennio 2021-2023, in attuazione di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 14.03.2013, n. 33, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016;
- il Programma si sostanzia nella pubblicazione sul sito internet dell'Azienda www.asst-crema.it nella sezione "Amministrazione Trasparente", dei documenti, informazioni e dati elencati nell'Allegato n. 3 "*Prospetto obblighi di pubblicazione - Sezione Amministrazione Trasparente*", che recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. n.97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione "Amministrazione Trasparente";

VISTA la proposta di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) presentata dal Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ;

RITENUTO di aggiornare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) nel testo qui accluso quale parte integrante del presente provvedimento;

DATO ATTO che il presente provvedimento viene adottato su proposta del Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che ne attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta oneri per l' Azienda;

ACQUISITO il parere del Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario per quanto di competenza così come previsto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 30.12.1992 n. 502 e successive modificazioni;

DELIBERA

di prendere atto di quanto in premessa descritto e conseguentemente:

1. di aggiornare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema per il triennio 2021-2023, nel testo qui accluso quale parte integrante del presente provvedimento;
2. di precisare che il suddetto Piano acclude in specifica sezione l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza l'Integrità aziendale per il triennio 2021-2023 previsto dall'art. 10 del d.lgs. n.33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016;
3. di pubblicare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema per il triennio 2021-2023 sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti", "Corruzione";
4. di demandare a ciascun dirigente l'esecuzione delle azioni previste dal PTPCT e dal codice di comportamento aziendale nelle aree di propria competenza;
5. di assicurare la pubblicizzazione del Piano all'interno dell'Azienda attraverso la pubblicazione sul portale *Intranet* e l'invio a tutti i dipendenti attraverso la posta elettronica interna;

6.di stabilire che la seguente documentazione (materialmente allegata) costituisce parte integrante della presente deliberazione:

6.1 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema 2021- 2023 (Ver 08 PTPCT 2021- 2023; All.1 IOG04_02_ Valutazione Rischio corruzione_REV02-2020; All.2 Catalogo processi con rischi ponderati; All.3 Prospetto Obblighi di pubblicazione - sezione "Amministrazione Trasparente".

Parere favorevole:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

F.to Dott. Maurizia Ficarelli

IL DIRETTORE SANITARIO

F.to Dott. Roberto Sfogliarini

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO

F.to Dott. Pier Mauro Sala

IL DIRETTORE GENERALE

F.to Dott. Germano Maria Uberto Pellegata

Ai fini della pubblicazione la firma autografa è sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.L.vo n. 39/1993, art. 3, comma 2

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2021 - 2023

**DELLA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE
DI CREMA**

- ai sensi della Legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione

Aggiornamento marzo 2021



 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

ABBREVIAZIONI E ACRONIMI

ANAC:	Autorità Nazionale Anticorruzione (ex CIVIT)
AO:	Azienda Ospedaliera
ASL:	Azienda Sanitaria Locale
ASST	Azienda Socio Sanitaria Territoriale
ATS	Agenzia Tutela della Salute
CNL:	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
CIVIT:	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (poi ANAC).
DGR:	Deliberazione della Giunta Regionale
D.L:	Decreto Legge
D.Lgs:	Decreto Legislativo
D.F.P.	Dipartimento Funzione Pubblica
D.P.R.:	Decreto del Presidente della Repubblica
L.:	Legge nazionale
L.R.:	Legge regionale
O.I.V.:	Organismo Indipendente di Valutazione
P.A.:	Pubblica amministrazione
PNA:	Piano nazionale anticorruzione
PTA:	Dirigenza Professionale Tecnica Amministrativa
PFA:	Piano Formazione Aziendale
PTPC:	Piano Triennale Prevenzione della Corruzione
PTPCT	Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
PTTI:	Piano Triennale Trasparenza e Integrità
RPC:	Responsabile Prevenzione della Corruzione
RUP:	Responsabile Unico del Procedimento
s.m.i:	successive modificazioni e integrazioni
S.S.N.:	Servizio Sanitario Nazionale
U. O.:	Unità Operativa
UPD:	Ufficio Procedimenti Disciplinari

 <p>Ospedale Maggiore</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ASST Crema</p>	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
--	--	--

INDICE

1. Premessa	pag. 5
2. Scopo	pag. 6
3. Definizione di corruzione	pag. 7
4. Ruolo e Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	pag. 7
5. Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico amministrativo	pag. 10
6. Compiti dei dirigenti	pag. 10
7. Coinvolgimento dei dipendenti	pag. 11
8. Altri soggetti coinvolti	pag. 11
9. Processo di adozione del PTPCT, forme di coinvolgimento e di consultazione	pag. 14
10. Il processo di gestione del rischio corruzione	pag. 15
11. Analisi del contesto	pag. 16
12. La mappatura dei processi	pag. 22
13. Le misure generali di prevenzione del rischio di corruzione	pag. 23
14. Trasparenza	pag. 25
15. Codice di comportamento	pag. 28
16. Rotazione del personale assegnato alle aree a rischio	pag. 30
17. Conflitto di interessi	pag. 35
18. Conferimento e autorizzazione di incarichi	pag. 36
19. Inconferibilità e incompatibilità d'incarichi dirigenziali	pag. 37
20. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	

 <p>Ospedale Maggiore</p> <hr/> <p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ASST Crema</p>	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
--	--	--

<i>(pantouflage – revolving doors)</i>	pag. 40
21. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	pag. 44
22. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower)	pag. 45
23. Selezione e Formazione del personale	pag. 47
24. Patti di integrità negli affidamenti	pag. 49
25. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	pag. 50
26. Monitoraggio dei temi procedimentali	pag. 51
27. Coordinamento con il ciclo delle performance	pag. 51
28. Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT	pag. 52
29. Responsabilità in caso di violazione del PTPCT	pag. 53

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

1. Premessa

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema col presente documento, che rappresenta lo ottavo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, intende dare attuazione alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, orientandosi, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione integrato con gli altri Sistemi dell'Azienda (Piano delle Performances, Sistema Sicurezza, Sistema Qualità, Privacy, Piano della Comunicazione, Piano Internal Audit) e che fornisca l'occasione per introdurre nuove misure e/o migliorare quelle esistenti con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale.

Viste:

- la Deliberazione CIVIT del 27.3.2013 “Natura dei termini del 31 marzo 2013 per l'adozione dei piani triennali di prevenzione dalla corruzione e iniziative delle amministrazioni e degli enti”, secondo la quale: *Le amministrazioni potranno, se lo ritengono, adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, fatte salve le successive integrazioni e modifiche per adeguarlo ai contenuti del Piano nazionale anticorruzione come approvato dalla Commissione;*
- il Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato con la delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 (CIVIT);
- l'intesa raggiunta nella seduta del 24 luglio 2013 dalla Conferenza Unificata con cui si è data attuazione ai commi 60 e 61 della L. 190/2012;
- l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione adottato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015;
- il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con determinazione n.831 del 3 agosto 2016;
- l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione adottato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con determinazione n.1208 del 22 novembre 2017;
- l'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione” approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 1074 del 21 dicembre 2018;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 adottato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, come modificato dal decreto legislativo 26 maggio 2016 n. 97;

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

- - la Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;

Considerata l’esigenza di procedere ad approntare le più adeguate misure per la prevenzione della corruzione e, in particolare, ad approvare il Piano Triennale di Prevenzione Corruzione e della Trasparenza, con il presente documento, in sede di attuazione della legge, si intende fornire a tutte le componenti aziendali, una maggiore consapevolezza che l’attività di prevenzione della corruzione rappresenta un processo i cui risultati necessitano della maturazione dell’esperienza e si consolidano nel tempo.

Pertanto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rappresenta lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione a livello aziendale e non si configura come un’attività compiuta, con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

2. Scopo

I principali obiettivi che la ASST di Crema intende perseguire con il PTPCT sono:

1. creare un contesto sfavorevole alla corruzione
2. ridurre le opportunità/condizioni per cui si possono generare casi di corruzione
3. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione

A tal fine scopo del presente Piano, a partire dai contenuti della Legge n. 190 del 2012 (art. 1 comma 9), è quello di:

a) individuare, tra le attività di competenza dell’Azienda Socio Sanitaria Territoriale, quelle più esposte al rischio di corruzione, a partire dalle attività che la Legge n. 190 già considera come tali (quelle previste dall’art. 1 comma 16 : a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente nell’affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale); oltre a quelle che l’ANAC nell’Aggiornamento 2015 al PNA e nel PNA 2016 individua come “aree specifiche” del settore sanitario: a) attività libero professionale e liste d’attesa; b) rapporti contrattuali con privati accreditati; c) farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazione e sponsorizzazioni; d) attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.

b) coinvolgere, ai fini di cui al punto precedente, i dirigenti e tutto il personale dell’Azienda addetto alle aree a più elevato rischio nell’attività di analisi e valutazione del rischio, allo scopo di formulare proposte e di definire le misure e le modalità di monitoraggio per l’implementazione del Piano;

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

- c) monitorare per ciascuna attività, il rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- d) rilevare, in rapporto al grado di rischio, le misure di contrasto (rafforzamento della disciplina dei procedimenti, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;
- e) individuare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali;
- f) individuare forme di integrazione e di coordinamento con il Piano delle Performances;
- g) prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica, anche mediante l'attività di formazione prevista allo scopo.

3. Definizione di corruzione

Corruzione: il concetto deve essere inteso in senso lato non solo più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “*maladministration*”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

4. Ruolo e Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Il RPCT deve poter adeguatamente svolgere il proprio ruolo con autonomia, effettività e poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) svolge le seguenti attività e funzioni:

- propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

- definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi dell'art.1 comma 10 (funzioni del Responsabile della prevenzione), i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale;
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all' art. 1, comma 11;
- pubblica sul sito web dell'Azienda una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta;
- trasmette la relazione annuale di cui sopra alla Direzione Generale;
- riferisce sull'attività nei casi in cui la Direzione Generale lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno.

In caso di commissione, all'interno dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza risponde ai sensi dell'art. 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine dell'Azienda, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il presente Piano;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano stesso.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza e in tale veste ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del PTTI al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- deve occuparsi dei casi di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (art 5, co.7, d.lgs. n 33/2013, come novellato dal D. Lgs. n. 97/2016);

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito dai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

In capo al responsabile della prevenzione (in qualità di responsabile – anche - della trasparenza) l'art. 46 del D.Lgs. n. 33 del 2013 pone una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza, in particolare stabilendo che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente sono “*elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale*”, nonché “*eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione*” e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

La deliberazione n. 211 dell'11-07-2013 di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione identifica quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui all'art.1, co. 7 della legge n.190/2012, la dr.ssa Anna Maria Manai, dirigente amministrativo di ruolo, direttore di struttura semplice che ai sensi di quanto previsto dall'art. 42 del D. Lgs. n.33/2013 assume anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza.

Il PNA 2019 evidenzia la necessità che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, dedicata allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT e ove ciò non sia possibile è opportuno che sia rafforzata la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici.

Il medesimo PNA presenta, inoltre, una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiarisce alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità.

Viene chiarito che i poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPCT).

Tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori degli stessi RPCT, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. È stato affrontato anche il tema dei rapporti fra RPCT di un'amministrazione vigilante e il RPCT di un ente vigilato, ritenendo che ogni RPCT è opportuno svolga le proprie funzioni in autonomia secondo le proprie responsabilità e competenze, ma non precludendo forme di leale collaborazione.

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

5 Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

La disciplina vigente attribuisce importanti compiti agli organi di indirizzo delle amministrazioni e degli enti. Essi sono tenuti a:

- nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- definire gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- adottare il PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012).

Gli organi di indirizzo ricevono, inoltre, la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta e sono, altresì, destinatari delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Il PNA 2019 raccomanda, inoltre, che, ai fini della qualità dei PTPCT e del buon successo dell'intera politica di anticorruzione, l'organo di indirizzo politico-amministrativo assuma un **ruolo pro-attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo**, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

6. Compiti dei dirigenti

La concreta attuazione delle misure anticorruzione è strettamente legata al ruolo attivo dei dirigenti, come previsto dal vigente art. 16, c. 1, del D. Lgs n. 165/2001, ove si prevede che i dirigenti:

- concorrano alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscano le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulino specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedano al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- soddisfino ed adempiano nell'ambito delle proprie specifiche competenze agli obblighi di informazione previsti dal D.Lgs 14.03.2013 n. 33, così come meglio definito nell'allegato n. 3 al presente piano.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei titolari di posizioni organizzative, dei titolari di incarichi di coordinamento e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

I dirigenti degli uffici, ai fini dell'attuazione del presente Piano, hanno il dovere di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, attraverso la regolarità e tempestività della trasmissione dei dati necessari.

La legge prevede la nomina di un unico Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ma in considerazione del carattere complesso dell'organizzazione dell'Azienda, l'attività del Responsabile non può prescindere da un attivo concorso in materia da parte di ogni livello di responsabilità a livello aziendale: Direttori di Dipartimento, Direttori di strutture complesse e semplici, Titolari di posizioni organizzative e di incarichi di coordinamento.

Le suddette figure possono promuovere azioni di loro iniziativa, volte alla prevenzione della corruzione, raccordandosi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Azienda e informandolo sugli esiti di tali azioni.

7. Coinvolgimento dei dipendenti

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

Il coinvolgimento dei dipendenti è assicurato con la partecipazione al processo di gestione del rischio e con l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPCT (art. 1, co. 14, della l. 190/2012).

A tali fini i dipendenti partecipano attivamente al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; alla definizione delle misure di prevenzione e alla attuazione delle stesse misure.

Si rammenta che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14).

8. Altri Soggetti coinvolti

Gli organi con i quali il responsabile deve relazionarsi frequentemente per l'esercizio della sua funzione sono:

- **Gruppo Interaziendale**

L'Azienda, rappresentata dalla RPCT, partecipa al Gruppo interaziendale dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza costituito dalle Agenzie, Aziende, e Istituti della Regione Lombardia che si propone di condividere le linee interpretative della normativa e la relativa applicazione, gestire, con una modalità coordinata e condivisa tutte le misure trasversali obbligatorie imposte dalla legge.

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

- **O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno:**

È necessario considerare la specificità delle Aziende Sanitarie della Regione Lombardia, nelle quali è presente il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP),

Infatti, la normativa vigente in materia, a valenza nazionale, non contempla i NVP, trattando esclusivamente degli Organismi Indipendenti di Valutazione della Performance (OIV), quantunque la CIVIT, ora ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), in più occasioni equipari agli OIV le strutture che svolgono funzioni analoghe.

È quindi opportuno rilevare le competenze demandate dalla normativa nazionale agli OIV e rapportarle ai NVP.

La Legge 190/2012 prevede che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza si confronta con l'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione della Performance) sia per l'esame degli adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione sia per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi, anche in considerazione che il monitoraggio dell'OIV nell'ambito del c.d. "Ciclo di gestione della performance", svolto in maniera sistematica e costante durante tutto il ciclo, con la segnalazione tempestiva di eventuali criticità, ritardi e omissioni in sede di attuazione, può consentire, infatti, di promuovere azioni correttive.

Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo essi offrono un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

In sintesi l'OIV:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni; (art. 14, c. 4, lett. a), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- ha il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (art. 14, c. 4, lett. g), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- esprime parere preventivo obbligatorio sul Codice Comportamento adottato da ciascuna amministrazione;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi del Programma anticorruzione, per la trasparenza e quelli del piano delle Performances (L.190/2012) e valuta la coerenza dei relativi indicatori (art. 44 D.Lgs n.33/2013);

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

- verifica i contenuti della Relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza (L.190/2012);

- **Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 *bis* D.Lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- vigila sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e sul codice di comportamento aziendale (art. 15, comma 2 D.P.R. n 62 del 2013);
- cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 (art. 15, comma 3 D.P.R. n 62 del 2013)

- **Funzione di Internal Audit**

Con deliberazione n 325 del 15 ottobre 2015 è stata istituita, in applicazione della L.R. 4 giugno 2014 n. 17, la funzione di Internal Auditing all'interno dell'Azienda quale organismo di controllo interno, indipendente e autonomo, trasversale alle diverse articolazioni aziendali con il compito di svolgere attività di vigilanza e di identificazione di criticità nonché di azioni correttive volte al miglioramento dell'efficacia della gestione aziendale.

La funzione di Internal Auditing è uno strumento necessario alla valutazione dell'efficacia del sistema dei controlli interni, fornisce analisi, valutazioni, raccomandazioni e piani di miglioramento organizzativi in relazione alle attività esaminata.

Al fine di poter avere contezza degli esiti delle attività ipotizzate dal Piano di Audit è prevista una sua integrazione con le attività programmate nel PTPCT 2021 - 2023. Le attività di audit pianificate potranno utilmente comprendere aspetti inerenti l'applicazione delle misure anticorruzione.

- **Il Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**

In ottemperanza alle prescrizioni normative vigenti, richiamate anche nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (approvato dall'ANAC con la deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016), l'Azienda ha disposto la nomina del **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**. Per assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), con delibera n. 15 del 19/01/2017 è stato individuato il Responsabile dell'Area Acquisti,

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

dott.ssa Emma Bolzani, quale soggetto responsabile dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, abilitando a tal fine il suo profilo RASA nella sezione dell’area Servizi del portale internet dell’Autorità Nazionale Anticorruzione. Tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l’ANAC dei dati relativi all’anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell’articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall’art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all’art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016). L’individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

- **Il Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio**

In ottemperanza all’art. 6 del D.M. del Ministero dell’Interno del 25.09.2015, che prevede la nomina di un **Gestore delle segnalazioni che riguardano ipotesi di riciclaggio o finanziamento del Terrorismo**, con il compito d’ inoltrare all’Unità di Informazione finanziaria della Banca d’Italia (UIF) la segnalazione di ogni operazione ritenuta a rischio, l’Azienda, con delibera n. 297 del 22/05/2020, ha individuato come Gestore, il Direttore del Dipartimento Amministrativo, incarico ricoperto pro-tempore dal dott. Alessandro Petillo, in quanto figura in possesso di idonee competenze in ogni area ritenuta a rischio e pertanto in grado di effettuare una valutazione corretta ed imparziale delle segnalazioni, da inoltrare all’U.I.F.

9. Processo di adozione del PTPCT, forme di coinvolgimento e di consultazione

Proseguendo il percorso iniziato negli anni scorsi in occasione dell’approvazione del PTPCT, il RPCT, a partire dal mese di ottobre 2020, ha dato avvio all’aggiornamento del Piano Triennale procedendo, con la partecipazione attiva di tutti i dirigenti dell’Azienda alla mappatura generalizzata dei processi aziendali appartenenti alle aree generali di rischio e al settore specifico della sanità, in applicazione delle nuove indicazioni metodologiche della gestione del rischio previste dall’ All. 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019; lo svolgimento del processo di gestione del rischio è stato affiancato dalla funzione prevenzione corruzione con una attività di miglioramento sul campo al fine di supportare nell’analisi dei rischi e nella identificazione e programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione le unità operative; le stesse hanno restituito entro il 20 novembre 2020 i risultati della loro analisi che è riportata nel catalogo dei rischi **allegato 2** al presente PTPCT.

Come previsto dal PNA, al fine di garantire una adeguata diffusione, l’adozione del PTPCT ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati, non oltre un mese dall’adozione, sulla homepage del portale

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

istituzionale dell'Amministrazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione".

In virtù della previsione secondo cui i PTPCT devono essere trasmessi all'ANAC (art. 1, co. 8, l. 190/2012), l'ANAC, in collaborazione con l'Università Tor Vergata di Roma e l'Università della Campania "Luigi Vanvitelli", ha sviluppato una piattaforma, on line sul sito istituzionale dell'ANAC dal 1 luglio 2019, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione. Per utilizzare la piattaforma il RPCT ha provveduto alla registrazione e all'accreditamento secondo quanto indicato nella sezione *Servizi - registrazione e profilazione utenti*- del sito internet dell'ANAC; Il RPCT può così usufruire dell'accesso alla piattaforma per le rilevazioni delle informazioni relative ai Piani e per redigere la relazione annuale.

Inoltre, per consentirne la diffusione anche all'interno dell'Ente, il Piano è pubblicato nell'area intranet e inviato, attraverso posta elettronica interna, a tutti i dipendenti; analogamente la segnalazione avviene in occasione della prima assunzione in servizio e/o sottoscrizione di contratti di collaborazione con l'Azienda.

L'ASST persegue il coinvolgimento non solo dei dipendenti dell'Azienda, ma anche della cittadinanza e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi nel territorio di riferimento, come di seguito identificati, con i quali creare dialogo e un rapporto di fiducia per far emergere fatti di cattiva amministrazione e fenomeni corruttivi che altrimenti rimarrebbero nascosti:

- dipendenti e collaboratori
- organizzazioni sindacali
- rappresentanti delle categorie di utenti
- rappresentanti delle categorie di cittadini
- organizzazioni economiche e rappresentanti degli ordini professionali.

Per attuare l'obiettivo strategico della prevenzione della corruzione individua metodi di coinvolgimento quali: consultazione pubblica, pubblicazione sul sito, coinvolgimento dell'URP, incontri, documenti informativi; inoltre richiama i suggerimenti e contributi pervenuti in occasione dell'aggiornamento periodico del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

10. Il Processo di gestione del rischio corruzione

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una **logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento**. Le fasi centrali del sistema sono **l'analisi del contesto**, la **valutazione del rischio** e il **trattamento del rischio**, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

11 ANALISI DEL CONTESTO

Contesto esterno

Contesto Sociale

Il territorio cremasco è fortemente caratterizzato sul piano sociale e produttivo dalla presenza del comparto agricolo zootecnico ed industriale - agroalimentare.

Il distretto di Crema ha una popolazione di circa 164.000 abitanti, suddivisi in 48 comuni, e rappresenta il 45% della popolazione rispetto all'ambito territoriale della ex Provincia di Cremona e il 21,1% della popolazione della ATS della Val Padana. La sua estensione è di circa 572 Kmq.

Il contesto demografico del territorio della ASST di Crema riveste alcune peculiarità di rilievo ed interesse per la programmazione e realizzazione dei servizi sanitari.

Il bacino di utenza dell'A.S.S.T. di Crema si caratterizza per un incremento demografico costante e per un tasso di ospedalizzazione (numero di ricoveri ogni 1.000 abitanti) costantemente inferiore allo standard nazionale e alla media regionale.

L'incremento numerico della popolazione del cremasco e l'aumento della sua età media hanno portato conseguentemente all'aumento della richiesta di attività sanitaria in una situazione di buona appropriatezza di erogazione dei servizi documentata dal basso tasso di ospedalizzazione.

La peculiarità territoriale è raffigurata dalla situazione demografica della Provincia di Cremona evidenziata dall'incremento degli "assistiti residenti" avvenuto nella popolazione del distretto di Crema, a fronte di un trend inverso della popolazione nel distretto di Cremona e di Casalmaggiore.

*Contesto criminale e corruttivo **

Per la sua favorevole posizione economico finanziaria, la provincia di Cremona è esposta agli interessi illeciti di soggetti riconducibili alla criminalità organizzata calabrese originari del crotonese e del reggino, presenti sul territorio e legati ad alcune cosche tra le quali la "Grande Aracri". Tali sodalizi, attivi soprattutto nelle province a nord dell'Emilia, hanno esteso i propri interessi criminali nella parte meridionale della Lombardia, in particolare nell'hinterland cremonese. Gli stessi sono dediti al narcotraffico, al riciclaggio ed all'infiltrazione del tessuto economico locale (appalti pubblici e privati) mediante la realizzazione di strutture societarie funzionali alla commissione di reati fiscali.

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

L'edilizia risulta il settore verso cui viene indirizzata la maggiore attenzione soprattutto attraverso la gestione di imprese maggiormente strutturate e la commissione di reati fiscali, fallimentari, di trasferimento fraudolento di valori e di usura, nonché all'aggiudicazione illecita degli appalti.

Relativamente a Cosa nostra, è stata riscontrata la presenza sul territorio, di affiliati alla "famiglia" di Niscemi (CL). Nel mese di gennaio 2016, la Polizia di Stato ha eseguito una confisca nei confronti di due commercialisti calabresi, con studi in Milano e Crema, per aver procurato, ad una famiglia mafiosa siciliana stabilitasi in Lombardia, diversi prestanome al fine di ottenere fatture per operazioni inesistenti e per aver creato nuovi canali per la circolazione e il reinvestimento dei profitti derivanti dalla gestione illecita di alcune cooperative lombarde.

**(Fonte: Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2019; Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla DIA nel secondo semestre del 2019)*

La relazione per l'anno 2016 del Commissariato di Crema evidenzia secondo i dati diffusi dalla Polizia di Stato, per quanto riguarda le attività relative all'anno 2016, come i reati in città siano in calo. Le statistiche degli ultimi tre anni denotano una continua diminuzione dei reati ed un forte aumento, in termini percentuali, dei delitti con presunti autori noti. Il totale dei reati, di varia natura rilevati dal commissariato, è passato dai 1.327 nel 2014, con 293 presunti autori, ai 1.052 del 2015, con 220 autori noti, per arrivare agli 863 del 2016, di cui più di un quarto (230) con presunti autori noti.

In forte diminuzione i furti, che sono passati da un totale 679, nel 2015, sino ai 450 dell'anno 2016 (-33%), con il numero di furti in abitazione in calo progressivo, da 275 a 230 per giungere agli 85 furti commessi nel 2016. Stesso trend anche per i furti su auto in sosta, che hanno visto il numero passare dai 100 del 2014, a 76 nel 2015 ed infine 60 nell'anno 2016.

Rimangono costanti i furti presso le attività commerciali: 43 contro i 47 del 2015

Altalenante l'andamento delle rapine: 19 nel 2014, 10 nel 2015, 15 nel 2016 con un terzo dei presunti autori già identificati. Aumentano invece i litigi: il numero delle lesioni dolose, che dopo essere sceso dai 31 episodi del 2014 ai 28 del 2015, è risalito sino ai 42 episodi denunciati nel 2016, circa il 50% in più. Simile andamento per le minacce, che dopo essere scese da 50 casi denunciati nel 2014 ai 23 del 2015, sono poi aumentate alle 38 del 2016.

Emergenza COVID-19*

La complessa situazione legata all'emergenza epidemiologica da Covid-19 costituisce uno scenario di indubbio interesse per la criminalità organizzata che, nel tempo, ha evidenziato grandi capacità di adattamento ai mutamenti del contesto socio-economico, al fine di cogliere nuove opportunità "di investimento" delle notevoli risorse finanziarie di cui dispone, derivanti dai tradizionali traffici illeciti. In linea generale, si può affermare che le organizzazioni criminali tendano a consolidare la sfera di influenza e di controllo mafioso nei settori economici di interesse. Nello specifico, viene rivolta grande attenzione ai comparti economici che non hanno mai interrotto la propria operatività nella fase emergenziale legata alla pandemia, come la filiera agro-alimentare, il settore dell'approvvigionamento di farmacie di materiale medico-sanitario, il trasporto su gomma, le imprese di pulizia, di sanificazione e di smaltimento di rifiuti.

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

I gruppi criminali in tali settori possono riuscire agevolmente a offrire servizi a prezzi concorrenziali in quanto molto spesso le società controllate da questi ultimi non rispettano le prescrizioni normative in materia ambientale, previdenziale e di sicurezza sul lavoro.

Un ulteriore settore di interesse per i sodalizi mafiosi, in particolare in questo momento storico, è rappresentato dai flussi di denaro pubblici (che saranno assicurati dallo Stato italiano e dall'Unione Europea) destinati a rilanciare l'economia che potrebbero risultare molto appetibili da parte delle mafie. Le matrici criminali probabilmente tenteranno di acquisirne la disponibilità ricorrendo anche a pratiche corruttive o a modalità di condizionamento dei processi decisionali nell'ambito dell'iter di aggiudicazione degli appalti pubblici.

Nello specifico, gli investimenti pubblici che saranno erogati per la realizzazione di infrastrutture e altre opere pubbliche oppure per il potenziamento, a titolo esemplificativo, del sistema sanitario nazionale potrebbero essere oggetto di interesse da parte dei sodalizi criminali per rafforzare la propria presenza in settori in cui si sono già inseriti da tempo, come quello del ciclo del cemento o nei quali sono comparsi più di recente, come quello della fornitura di beni e servizi per le cure mediche.

In tema di settori a rischio, si ritengono prevedibili importanti investimenti criminali nelle società operanti nel **ciclo della sanità**, siano esse coinvolte nella produzione di dispositivi medici (mascherine, respiratori) nella distribuzione (a partire dalle farmacie, in più occasioni cadute nelle mire delle cosche), nella sanificazione ambientale e nello smaltimento dei rifiuti speciali, prodotti in maniera più consistente a seguito dell'emergenza. Non va, infine, trascurato il fenomeno della contraffazione dei prodotti sanitari e dei farmaci.

La complessa situazione legata all'emergenza epidemiologica da Covid-19 pare giustificare, quindi, un particolare allarmismo sul fronte del trend dell'illegalità.

**(Fonte: Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2019; Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla DIA nel secondo semestre del 2019)*

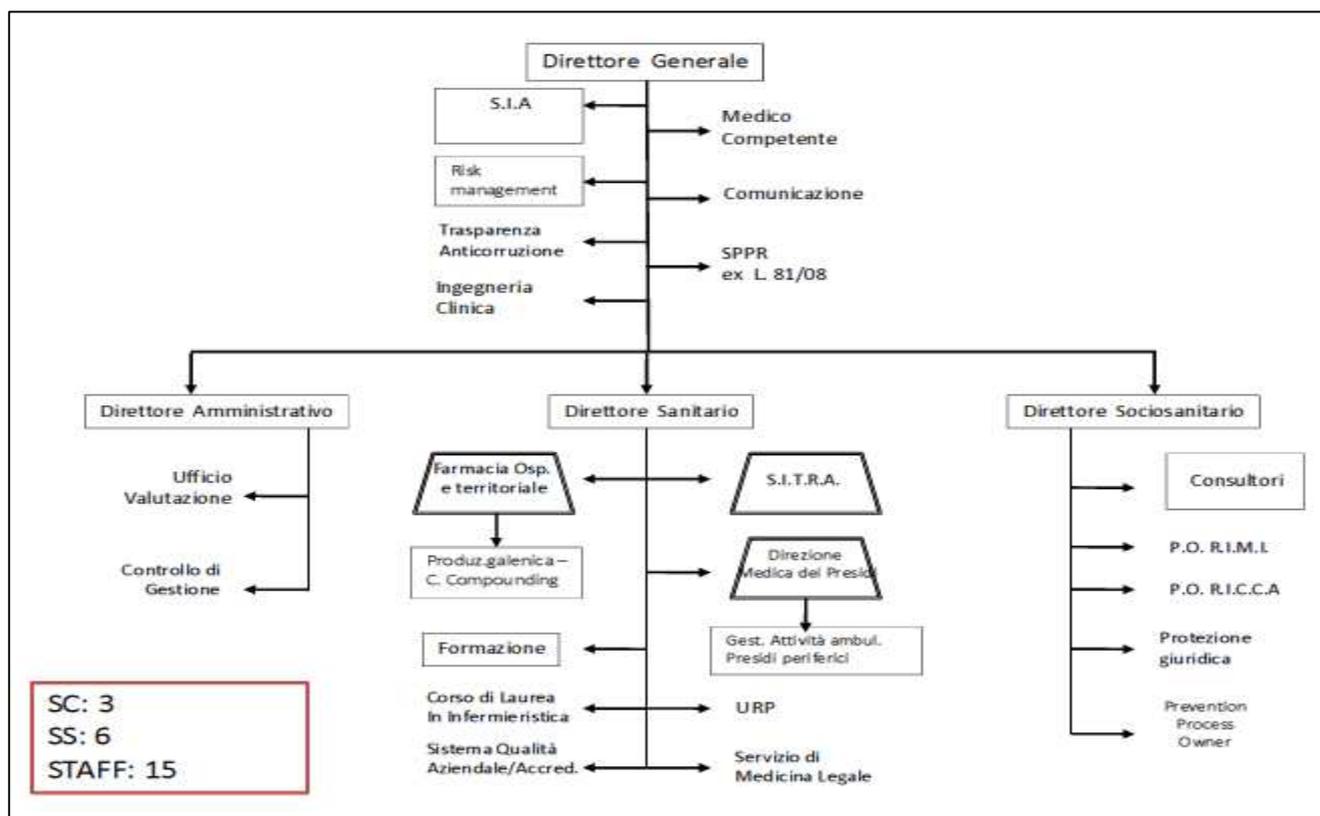
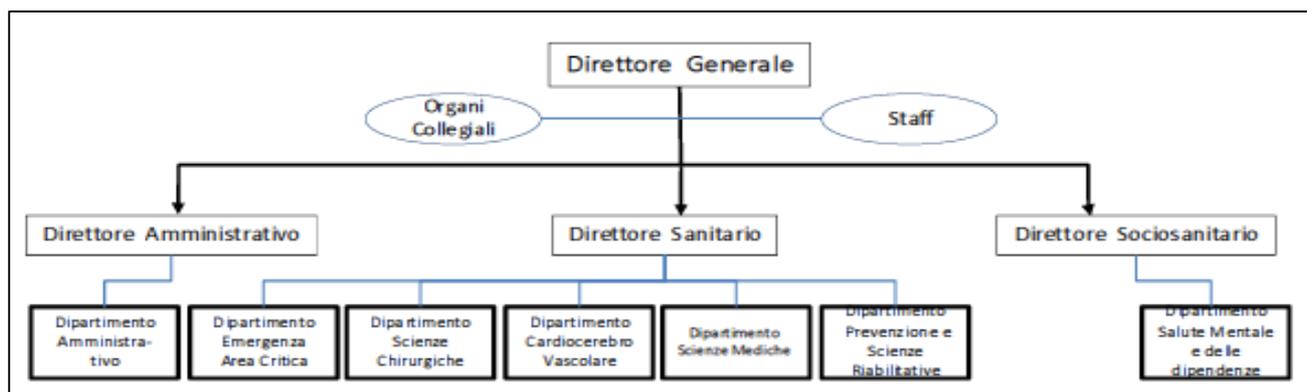
Contesto interno

La ASST di Crema è stata ufficialmente costituita con decorrenza 1° gennaio 2016 con DGR X/4496/2015 a cui ha fatto seguito il Decreto Direttore Generale Welfare n. 11962 del 31 dicembre 2015 avente per oggetto le prime determinazioni in merito al trasferimento del personale, dei beni immobili e mobili e delle posizioni attive e passive già in capo alle ex ASL/AO.

L'assetto organizzativo aziendale si fonda sul modello organizzativo di natura dipartimentale, in coerenza con le indicazioni normative nazionali e regionali in tema di struttura ed organizzazione delle aziende sanitarie ed al fine di garantire il governo clinico delle prestazioni erogate e di assicurare una attenta gestione amministrativa e finanziaria.

Il funzionamento dell'ASST è disciplinato dal Piano di Organizzazione Aziendale, dai regolamenti aziendali attuativi in conformità alle leggi nazionali e regionali, dai documenti generali del Sistema Qualità Aziendale, dalle linee guida regionali e dai protocolli d'intesa con la A.S.L. e la Regione.

Di seguito, tramite un apposito grafico, si riporta uno schema dell'assetto organizzativo Dipartimentale aziendale:



L'attività sanitaria erogata dall'ASST di Crema è articolata attraverso le seguenti strutture:

- Presidi Ospedalieri di Crema (acuti) e Rivolta d'Adda (riabilitazione)
- U.O. Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza di Crema
- U.O. di Psichiatria (SPDC e Centro Psico Sociale di Crema)

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

- Comunità Riabilitativa Alta Assistenza di Crema
- Appartamenti di Residenzialità leggera di Rivolta d 'Adda
- Presidio Sanitario Cure Sub Acute di Soncino
- Poliambulatori di Crema e Rivolta (presso le sedi ospedaliere), Castelleone e Soncino
- Consultorio Familiare e Servizio Dipendenze di Crema
- Unità di erogazione di Vaccini di Crema
- Cure Palliative territoriali

L'ASST di Crema è inoltre parte della rete del soccorso sanitario in condizioni di emergenza urgenza, coordinata a livello regionale per l'ambito organizzativo e gestionale da AREU. L'ASST di Crema in particolare risulta essere un'articolazione dell'AAT di Cremona per il distretto territoriale di Crema: l'attività svolta coinvolge le aree dei mezzi di soccorso (base ed avanzati) ed un'attività di coordinamento con la centrale operativa, posta nell'ASST di Cremona; non è prevista attività di elisoccorso.

La dotazione dei posti letto per ricoveri ordinari acuti dell'ASST di Crema è sottodimensionata per rispondere alle necessità della popolazione di riferimento. Il fenomeno è il risultato di due azioni coincidenti e contrastanti:

- azioni di efficientamento degli ospedali disposte dalle programmazioni nazionali e regionali che hanno determinato una contrazione delle risorse a cui l'azienda di Crema ha risposto oltre le aspettative;
- incremento costante della popolazione del bacino di riferimento;

Il 2017 (ultimo dato disponibile) ha visto l'ulteriore decremento del tasso di ospedalizzazione (dal 109 per mille al 108,3 per mille abitanti), (che si riteneva quasi incompressibile). Sulla base dei dati della ASST si stima per il 2019 il consolidamento di tali valori atteso che il numero di ricoveri è rimasto sostanzialmente invariato. Nel solo Presidio di Crema i posti letto effettivi ordinari e day hospital sono 351 (al netto di posti letto chiusi per ristrutturazione, BIC, MAC, Sub Acuti e posti tecnici su 409 pl per acuti accreditati) pari ad un tasso di 2,01 posti per 1000 abitanti, decisamente inferiore al valore di 3/1000 stabilito dalla Legge n.135 del 7 agosto 2012.

Inoltre, al fine di valutare il corretto dimensionamento dell'ASST rispetto ai suoi effettivi bisogni è tipico ricorrere all'utilizzo del Tasso di Ospedalizzazione e del Tasso di Posti letto per acuti. In questo senso:

- Il Tasso di ospedalizzazione del bacino di utenza negli anni si è ridotto significativamente ben al di sotto del limite nazionale di ricoveri del 160/100000 ab./anno; è pari al 108,3/100000 per i ricoveri acuti ordinari ed il 116,6/100000 se consideriamo tutti i ricoverati del distretto in qualsiasi ospedale (dati relativi all' anno 2017 ultimi disponibili). Questi tassi sono inferiori ormai ai tassi raggiunti da Regione Lombardia ed a livello Nazionale da molte regioni italiane (Report Ministero della Salute 2013);
- sull'onda di un fenomeno internazionale che ha coinvolto tutti i sistemi sanitari si è assistito ad una riduzione significativa del tasso dei posti letto per 1000 abitanti. In Italia l'obiettivo del Piano Sanitario Nazionale prevede un tasso pari al 3 per mille ab. L'Italia ha un tasso pari al 3,60. Nel bacino di utenza della ASST di Crema attualmente si raggiunge un tasso

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

pari a 2 posti letto per acuti per 1000 abitanti, che, anche se rapportati al saldo della mobilità attiva-passiva (fuga 40%, attivi 15%) è largamente al di sotto dello standard nazionale.

I dati proposti dimostrano che l'ASST di Crema ha raggiunto un buon livello di appropriatezza, sostenuto anche dai dati numerici presentati nei capitoli successivi, e che il perdurante e costante incremento demografico rappresenta ancora un fattore estremamente critico in grado di far saltare il delicato equilibrio raggiunto.

Il contesto demografico di riferimento

Il bacino di utenza prevalente è l'Area Nord della Provincia di Cremona sostanzialmente corrispondente al distretto Socio-Sanitario di Crema della ex ASL della Provincia di Cremona. La L.R. n.23/2015, infatti istituendo l'ASST di Crema, ha stabilito che l'ASST comprende il territorio e le relative strutture sanitarie e sociosanitarie dell'ex Distretto ASL di Crema: in tale ambito territoriale non rientra il territorio di Soresina.

I provvedimenti amministrativi conseguenti hanno confermato tale impostazione:

- il decreto DGS n. 7362 del 14/09/2015 nell'allegato A, alla scheda relativa all'ATS della Val Padana conferma la suddetta indicazione;
- la DGR n. X/4496 del 10/12/2015 avente per oggetto "Attuazione L.R. 23/2015: costituzione Azienda socio-sanitaria territoriale (ASST) di Crema" richiama e conferma l'ambito territoriale indicato nella L.R. n. 23/2015.

L'ASST di Crema pertanto ingloba la precedente AO di Crema (eccezion fatta per il distretto soresinese ceduto all'ASST di Cremona) e le attività erogative del distretto di Crema dell'ex ASL di Cremona (dal 01/01/2017 comprensive anche dell'attività di vaccinazione).

Numero dipendenti al 31/12/2020

TIPOLOGIA DI PERSONALE	N.
Personale area comparto	1.117
Personale area dirigenza medica	245
Personale area dirigenza sanitaria, professionale, tecnica, amministrativa	36
Totale	1.398
<i>Nota :i dati includono il personale a tempo determinato e indeterminato</i>	

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

12 La mappatura dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La legge n.190/2012, all'art. 1, comma 16, individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

La Parte Speciale I - SANITA' dell'Aggiornamento 2015 al PNA e Parte Speciale IV - SANITA' del PNA 2016 hanno fornito alcune esemplificazioni di eventi corruttivi e relative misure con riferimento all'area di rischio contratti pubblici e al settore sanità.

In particolare, per quanto riguarda il settore sanità oltre a fornire ulteriori indicazioni per le seguenti aree di rischio generali:

- a) contratti pubblici
- b) incarichi e nomine
- c) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

hanno esemplificato eventi corruttivi e relative misure di prevenzione per le seguenti "aree specifiche" del settore sanitario:

- a) attività libero professionale e liste d'attesa
- b) rapporti contrattuali con privati accreditati
- c) farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazione e sponsorizzazioni
- d) attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.

In ottemperanza a quanto programmato nel PTPCT, al fine di armonizzare i processi contenuti nelle schede di valutazione del rischio del *Modello organizzativo* con la procedura di gestione del rischio aziendale e con le indicazioni metodologiche raccomandate dal Piano Nazionale Anticorruzione, è stata revisionata la procedura aziendale del rischio **PG04** aggiornandola alla normativa anticorruzione; la **IOG04-02 rev 02/2020**, riportata nell'**Allegato n. 1** che costituisce parte integrante del presente Piano, ha adottato per la valutazione e analisi del rischio corruzione le nuove indicazioni metodologiche della gestione del rischio previste dall' All. 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che ha un approccio di tipo qualitativo nella stima del livello di esposizione al rischio.

Proseguendo il percorso iniziato in occasione del PTPCT approvato lo scorso anno, il RPCT, a partire dal mese di ottobre 2020, ha dato avvio all'aggiornamento del Piano Triennale procedendo, con la partecipazione attiva di tutti i dirigenti dell'Azienda, alla mappatura generalizzata dei propri processi appartenenti alle aree generali di rischio e al settore specifico della sanità, in applicazione delle indicazioni metodologiche per il miglioramento del processo di gestione del rischio fornite dall'All. 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

L' esito finale di tale attività ha prodotto un catalogo dei processi correlati ai principali rischi e alla ponderazione dei livelli di rischio (**Allegato 2** parte integrante del presente Piano).

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
Gestione del rischio	Mappatura generalizzata e verifica della validità dei processi già analizzati	I Responsabili delle U.O. interessate	Entro novembre 2021	Presenza del catalogo dei processi integrato
Gestione del rischio	Attuazione Piano di controllo per il monitoraggio dell'attuazione delle azioni di miglioramento (misure di prevenzione generali o specifiche)	I Responsabili delle U.O. interessate	01/12/2021	nr azioni previste per rischi medi/elevati entro il 1/12/2021/ nr. azioni attuate 100% Nr di rischi medi-elevati / nr di rischi medi-elevati controllati (audit) 100%
Gestione del rischio	Piano di controllo dei risultati delle azioni di miglioramento	Responsabile Prevenzione Corruzione	15 dicembre 2021	Piano di controllo: Nr di rischi medi-elevati / nr di rischi medi-elevati controllati (audit) 100%

13. Le misure generali di prevenzione del rischio di corruzione

Il PTPCT rappresenta il documento fondamentale dell'Azienda per la definizione della strategia di prevenzione e, di conseguenza, il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori specifiche, coordinando gli interventi.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, il PTPCT, analogamente agli altri strumenti di programmazione aziendali, è strutturato come un documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Il PTPCT definisce, in specifiche schede di programmazione (che vengono sviluppate e declinate nel Piano delle Performances), le misure obbligatorie, ulteriori e trasversali di prevenzione dei rischi di corruzione individuati, utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell’attuazione.

Le schede sono strutturate come documenti di programmazione, con l’indicazione di:

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore

La Legge 190/2012, il Piano Nazionale Anticorruzione e altre disposizioni normative prevedono da parte delle amministrazioni l’adozione delle seguenti misure obbligatorie finalizzate alla prevenzione della corruzione:

- Trasparenza
- Codici di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori
- Rotazione del personale
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- Svolgimento di incarichi d’ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali
- Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage – revolving doors*)
- Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*)
- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)
- La formazione
- Patti di integrità negli affidamenti
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- Monitoraggio dei tempi procedurali

Con l’Aggiornamento 2015 al PNA, l’ANAC fornisce ulteriori chiarimenti sui concetti di misure “obbligatorie” e misure “ulteriori” previste nel PNA. Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nei PTPC a discrezione dell’amministrazione. Le misure definite “obbligatorie” non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle “ulteriori”. L’efficacia di una misura dipende, infatti, dalla capacità di quest’ultima di incidere sulle cause degli eventi rischiosi ed è, quindi, una valutazione correlata all’analisi del rischio.

Da ultimo il PNA 2019, in relazione alla loro portata, distingue fra “misure generali” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull’intera amministrazione e “misure specifiche” che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

14. Trasparenza

La Legge n.190/2012 individua nella trasparenza lo strumento principale per perseguire la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nelle Pubbliche Amministrazioni.

Il d.lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Tra le modifiche più importanti del D. Lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016.

Il D. Lgs. n.33/2013 espressamente prevede, art. 10, comma 1, che ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del medesimo decreto.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è intesa come *«accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche»*.

Ai sensi dell'art 1, co. 15 della legge n.190/2012 la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, è assicurata mediante la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni .

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare. In esso sono specificati altresì le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative intraprese. Gli obiettivi indicati nel Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Azienda, definita in via generale nel Piano della Performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nelle aziende sanitarie.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico dell'ASST di Crema che si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

L'Azienda, pertanto, al fine di agevolare forme diffuse di controllo del rispetto dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità, redige il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e si impegna ad aggiornarlo annualmente.

In esso sono contenuti tutti gli interventi intrapresi o da intraprendere per garantire i suddetti obiettivi.

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Il Programma Triennale per la Trasparenza è redatto in linea con le *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»* emanate dall'ANAC con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 nonché con le prescrizioni di cui alla Legge n.190/2012 – *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione” e s.m.i.* e D. Lgs N. 33/2013 – *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e s.m.i.* e contiene un elenco chiaro di tutte le categorie di dati e dei contenuti specifici che devono essere pubblicati sul sito internet dell'Azienda www.asst-crema.it nella **sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**.

La pubblicazione nel sito istituzionale della Azienda dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Azienda è effettuata in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del D. L.gs n.33/ 2013.

Articolazione Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma, definito dal vertice strategico dell'Azienda, si sostanzia nella pubblicazione sul sito internet dell'Azienda www.asst-crema.it nella sezione **“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**, organizzata nelle sotto sezioni di cui all'allegato A del D. Lgs n.33/ 2013, dei documenti elencati nell'**Allegato n. 3** **“PROSPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**, che costituisce parte integrante del presente Piano. Il prospetto recepisce le modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione del sito web denominata **“Amministrazione trasparente”**.

Accesso Civico

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

A seguito delle modifiche introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, nel nostro Ordinamento vengono a coesistere tre diverse modalità di esercizio del diritto d’accesso:

1. **l’accesso documentale** ai sensi dell’art. 22, della legge 241/90, qualificato quale diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi, previa adeguata motivazione e dimostrazione di avere “*un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l’accesso*” riconosciuto nel rispetto delle posizioni dei contro interessati e con i limiti e le esclusioni di cui all’articolo 24, della stessa Legge;
2. **l’accesso civico cosiddetto semplice**, previsto dall’art.5, comma 1, del D. Lgs. n.33/2013, già disciplinato nel testo originario, che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria quale rimedio amministrativo alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge;
3. **l’accesso civico, cosiddetto generalizzato**, introdotto al 2° comma del D. Lgs. 33/2013, dal D. Lgs. 97/2016, qualificato quale diritto di chiunque ad “*accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*”, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5 bis;

Il nuovo Decreto introduce un nuovo strumento, sul modello FOIA (freedom of information act), detto “Diritto di Accesso Generalizzato”, complementare alla normativa sugli obblighi di pubblicazione, finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino su tutti gli atti, documenti delle Pubbliche Amministrazioni, fatte salve le deroghe e i divieti di legge, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità.

In conseguenza, nel modello introdotto dal D. Lgs. 97/2016, il diritto alla conoscibilità generalizzata diviene la regola per tutti gli atti e i documenti della Pubblica Amministrazione, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione;

L’ASST di Crema al fine di disciplinare le diverse tipologie di accesso (ai documenti, civico semplice e civico generalizzato) ha adottato, con delibera n 267 del 27 luglio 2017 il “Regolamento per l’esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa e clinica, del diritto di accesso civico ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, del diritto di accesso generalizzato, che è pubblicato sul sito web aziendale nell’area Amministrazione Trasparente”, nella sotto sezione – Altri contenuti – Corruzione – Accesso civico.

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

Sistema di monitoraggio sull'attuazione del programma

All'interno dell'Azienda l'attività di monitoraggio è svolta dal Responsabile della Trasparenza, il quale vigila sul rispetto e l'operatività del Programma Triennale per la Trasparenza, affinché siano pubblicate, a cura dei Responsabili, le informazioni relative ai processi aziendali a maggior rischio. L'attività di monitoraggio è svolta di norma quadrimestralmente, in concomitanza con la rilevazione degli obiettivi di Budget mediante il coinvolgimento dei Responsabili interessati.

Gli esiti del monitoraggio sono divulgati quadrimestralmente tramite redazione di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma in cui sono indicati eventuali scostamenti dal piano originario, le relative motivazioni e le nuove azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi.

Il prospetto riepilogativo sarà inviato al NVP ai fini dell'attività di verifica e attestazione sull'assolvimento degli obblighi della trasparenza riportati nel Programma, secondo quanto previsto dall'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
Trasparenza	Accessibilità delle informazioni	Responsabile Trasparenza	31-01-2020	Pubblicazione PTPCT
Trasparenza	Accessibilità delle informazioni	Responsabili della pubblicazione	Tempistica prevista nel PTTI	Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013

15. Codice di comportamento

L'adozione del codice di comportamento rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello aziendale, in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e per tal via, indirizzano l'azione amministrativa alla migliore cura dell'interesse pubblico. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale.

Il Codice generale ha introdotto alcune importanti innovazioni, una prima riguarda l'estensione, con il solo limite della compatibilità, degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Il Codice generale, inoltre, introduce vere e proprie disposizioni che si aggiungono a quelle contenute nei codici disciplinari (art. 66 del C.C.N.L. del 21.5.2018 per il personale del comparto, art. 72 del C.C.N.L. del 19.12.2019 per la dirigenza medica e sanitaria e dell'art. 36 del C.C.N.L. del 17.12.2020 per la dirigenza PTA del S.S.N.) la cui violazione determina responsabilità disciplinare (fino all'estrema conseguenza del licenziamento in caso di violazioni gravi o reiterate) e rileva "ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti." (art. 54, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001).

Il D.P.R. n. 62/2013 oltre alle fattispecie disciplinari ha ampliato anche le competenze dell'**Ufficio Procedimenti Disciplinari** che non è più soltanto l'organismo aziendale titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni più gravi ma, d'intesa con il dirigente aziendale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, partecipa all'attività di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione dei Codici di Comportamento (nazionale e aziendale), cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento aziendale e (ai sensi dell'art. 15, c. 2) "*svolge altresì le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti*".

Il *Codice di Comportamento per il personale e il Codice Etico dell'ASST di Crema* è stato aggiornato con delibera n. 471 del 21 dicembre 2017, nel rispetto delle linee guida emanate da CIVIT con deliberazione 75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" e delle "Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale" emanate da ANAC con determinazione n. 358 del 29/03/17, in sintonia con le misure di prevenzione previste dal PTPCT.

Il *Codice di Comportamento per il personale e il Codice Etico dell'ASST di Crema* è parte integrante del PTPCT, ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).

Il Codice aziendale coniuga le finalità del codice etico e quelle del codice di comportamento, integra e specifica il Codice adottato dal D.P.R. 62 del 16.04.2013, e disciplina puntualmente i seguenti ambiti:

- Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)
- Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)
- Comunicazione degli interessi finanziari e ai conflitti d'interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013).
- Obbligo di astensione (art. 7 D.P.R. n. 62/2013).
- Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. 62/2013).
- Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013).
- Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013).
- Comportamento in servizio (art. 11 del d.p.r. n. 62 D.P.R /2013).
- Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013).

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

- Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del D.P.R. n. 62/2913).
- Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)
- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art.16 del D.P.R. n. 62/2013)

Inoltre, considerata la peculiarità propria della azienda, sono state inserite le seguenti indicazioni specifiche riguardanti l'attività sanitaria:

- Gestione delle liste d'attesa e attività libero professionale
- Ricerca e sperimentazioni
- Sponsorizzazioni e atti di liberalità
- Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici

Sono stati modificati, altresì, gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici.

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
Codice di comportamento	Monitoraggio sul rispetto del Codice	Responsabile UPD	Trimestrale	Nr di denunce, condanne e procedimenti disciplinari attinenti
Codice di comportamento	Adeguamento degli atti d'incarico e dei contratti alle previsioni del codice	Responsabili delle UU.OO. UP, AA, UT, SIA, DAP, DMP, Formazione	Tempestivo	100% atti d'incarico e contratti
Codice di comportamento	Formazione sul Codice di comportamento aziendale	Responsabile Formazione	15 marzo 2021	Inclusione nel Piano Formazione 2021

16. Rotazione del personale assegnato alle aree a rischio corruzione

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

La rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

La Parte speciale del PNA 2016 evidenzia che in sanità l'applicabilità del principio della rotazione presenta delle criticità peculiari in ragione della specificità delle competenze richieste nello svolgimento delle funzioni apicali.

Il settore clinico è sostanzialmente vincolato dal possesso di titoli e competenze specialistiche, ma soprattutto di expertise consolidate, che inducono a considerarlo un ambito in cui la rotazione è di difficile applicabilità.

Gli incarichi amministrativi e/o tecnici richiedono anch'essi, in molti casi, competenze tecniche specifiche (ad es., ingegneria clinica, fisica sanitaria, informatica, ecc.), ma anche nel caso di competenze acquisite (si consideri la funzione del responsabile del settore protezione e prevenzione), le figure in grado di svolgere questo compito sono in numero molto limitato all'interno di un'azienda.

Anche per quanto attiene il personale dirigenziale, la rotazione dei responsabili dei settori più esposti al rischio di corruzione presenta delle criticità particolari. I dirigenti, infatti, per il tipo di poteri che esercitano e per il fatto di costituire un riferimento per il personale dipendente, sono le figure la cui funzione e azione – ove abusata - può provocare danni consistenti. Si tratta quindi di figure che dovrebbero essere maggiormente soggette a ruotare.

Al fine di contemperare l'esigenza della rotazione degli incarichi con quella del mantenimento dei livelli di competenze in un quadro generale di accrescimento delle capacità complessive dell'amministrazione sanitaria, per mettere in atto questa misura occorre preliminarmente individuare le ipotesi in cui è possibile procedere alla rotazione degli incarichi attraverso la puntuale mappatura degli incarichi/funzioni apicali più sensibili (ad esempio quelli relativi a posizioni di governo delle risorse come acquisti, rapporti con il privato accreditato, convenzioni/autorizzazioni, ecc.), a partire dall'individuazione delle funzioni fungibili e utilizzando tutti gli strumenti disponibili in tema di gestione del personale ed allocazione delle risorse.

Le aziende sanitarie dovranno porre in essere le condizioni per reperire più professionalità in grado, di volta in volta, di sostituire quelle in atto incaricate, mediante un processo di pianificazione della rotazione e di una sua graduazione in funzione dei diversi gradi di responsabilità e di accompagnamento attraverso la costruzione di competenze.

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema:

- valutato il bilanciamento tra l'interesse alla riduzione del rischio sopra descritto e l'interesse a salvaguardare livelli di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in presenza di una dotazione assai limitata di risorse umane disponibili nell'area del personale appartenente al ruolo tecnico, professionale ed amministrativo - sia dirigenziale sia di funzioni direttive -, area oggetto di assai limitati reintegri negli ultimi Piani Assunzioni autorizzati da Regione Lombardia prevalentemente orientati a salvaguardare le figure assistenziali;
- considerata la forte criticità che l'organizzazione della rotazione del personale dirigenziale e delle funzioni direttive comporterebbe al buon andamento dell'azione amministrativa a causa:

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

- dell'esiguo numero di unità presenti fra cui attuare la rotazione, che impatterebbe contestualmente su più aree assai delicate per il funzionamento aziendale;
- della forte specializzazione maturata nel tempo di svolgimento degli incarichi dal personale che ricopre attualmente tali incarichi, tali da configurare una sorta di infungibilità di tali figure;
- dall'incompatibilità e inconciliabilità tra i tempi di affiancamento e tutoraggio necessari per garantire, in sicurezza per l'efficienza dell'azienda, una rotazione –seppur graduale– tra le diverse figure e i carichi di lavoro attuali (in particolare con il ritmo delle scadenze a cui sono sottoposte le attività delle unità operative interessate);
- considerato che nell'assetto organizzativo aziendale l'adozione degli atti relativi alle procedure sopra elencate sono prevalentemente di competenza del Direttore Generale (lo sono tutti gli atti finali delle suddette procedure), fatto che consente alla carica di vertice dell'Azienda di esercitare un controllo formale e sostanziale sull'intera procedura e sulle attività istruttorie e le decisioni intermedie adottate dai singoli dirigenti ;

ritiene, allo stato attuale, di non poter applicare la misura della rotazione al personale dirigenziale (del ruolo professionale, tecnico, amministrativo e del ruolo sanitario non medico) e direttivo (titolari posizione organizzativa del ruolo professionale, tecnico, amministrativo), fuori dai casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'Azienda, consapevole che la scelta di non attuare il sistema di rotazione può esporla a maggiori rischi di fenomeni corruttivi nelle aree sopra indicate, adotterà le seguenti misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi:

- la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività;
- l'articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.

L'Azienda, comunque, nel rispetto della normativa vigente, e previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative, procede ad aggiornare i propri regolamenti relativi ai conferimenti degli incarichi dirigenziali e degli incarichi relativi all'area del comparto (posizioni organizzative – incarichi di coordinamento) al fine di introdurre e disciplinare il criterio di rotazione e dotarsi di procedure adeguate immediatamente applicabili una volta che accerti condizioni di fattibilità nell'applicazione del sistema di rotazione.

A tal fine è previsto quanto segue:

- per quanto riguarda il conferimento di incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, il criterio di rotazione deve essere definito nell'ambito del regolamento contenente i criteri di conferimento degli incarichi approvato dal Direttore Generale;
- i criteri di conferimento degli incarichi devono prevedere che per il personale titolare di incarichi addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

- la rotazione del dirigente/titolare di posizione organizzativa è attuata alla scadenza dell'incarico, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal funzionario uscente, fatti salvi i casi previsti dalla legge di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, nel qual caso la rotazione del personale costituisce espressione del potere gestionale propria del dirigente apicale : infatti, l'art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*, del d.lgs. n. 165 del 2001 prevede che i dirigenti dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.;

Al fine di creare le condizioni di fattibilità per l'introduzione del sistema di rotazione, nel rispetto dei carichi di lavoro in essere e senza impattare negativamente sulla generazione di eccedenza oraria non compatibile con le risorse economiche disponibili, l'Azienda promuoverà accorgimenti volti a favorire la continuità dell'azione amministrativa anche in caso di rotazione del personale e in particolare:

- coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative *in house*, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per i funzionari addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione ed è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. 1-*quater*) d.lgs. n. 165/2001, come **misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi**. La norma citata prevede, infatti, la rotazione *«del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*.

Con l'obiettivo di fornire chiarimenti relativamente alle numerose criticità riscontrate nell'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria, ANAC ha adottato la delibera 215/2019, recante *«Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera 1-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001»*. Con la delibera 215/2019, l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria relativamente:

- alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

Nel rispetto delle Linee Guida succitate, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Azienda:

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell’incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell’art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*, e dell’art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all’assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*;

Il Presidente dell’UPD deve portare a conoscenza del RPCT i procedimenti disciplinari avviati per fatti di natura “corruttiva” e gli esiti degli stessi.

Il Responsabile della prevenzione procede alla verifica, d’intesa con il Dirigente competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. A tal fine il Dirigente competente trasmette al RPCT entro il **30 novembre** una relazione annuale in merito all’attuazione delle disposizioni contenute nel PTPCT in materia di rotazione del personale;

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
Rotazione del personale	Applicazione delle disposizioni previste dai regolamenti relativi ai criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative	Responsabile funzione del personale	30-11-2021	Relazione
Rotazione del personale	Relazione annuale sull’attuazione delle disposizioni in materia di rotazione: - previsione di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori;	Responsabili Aree a rischio	30 -11-2021	Relazione
Rotazione del personale	Relazione annuale sull’attuazione delle disposizioni in materia di rotazione: - articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”	Responsabili Aree a rischio	30 -11-2021	Relazione
Rotazione del personale	Informativa su avvio ed esito dei procedimenti disciplinari in materia di “corruzione”	Presidente UPD	trimestrale	Report al RPCT

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

Rotazione personale del	Formazione/aggiornamento su competenze trasversali	Responsabili Aree a rischio	30 -11-2021	Relazione e report
-------------------------	--	-----------------------------	-------------	--------------------

17. Conflitto d'interessi

Particolare attenzione va posta sulle situazioni di conflitto di interesse, che la legge n. 190/2012 ha valorizzato con l'inserimento dell'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990: *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale **devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.**”*

Pertanto i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, **anche potenziale**, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, **trattata nel Regolamento recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”**, emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato. In particolare, **l'art. 6 rubricato “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi”** prevede per il dipendente **l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.**

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Le possibili situazioni di conflitto d'interessi sono meglio esplicitate nell'art. 7 del Codice di comportamento ex DPR n. 62/2013 : *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”*

Ciò vuol dire che, **ogni qual volta** si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, **il dipendente** è tenuto a una **comunicazione** tempestiva al **responsabile dell'ufficio di appartenenza** che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

Il codice di comportamento che l’Azienda ha adottato con delibera n. 471/2017, ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, disciplina nell’ art. 4 la gestione del conflitto d’interessi e **individua una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse**, potenziale o reale.

Ai fini della diffusione della conoscenza dell’obbligo di astensione in caso di conflitto d’interesse devono essere realizzate adeguate iniziative di informazione e formazione ai dipendenti dell’Azienda. In particolare si procederà alla:

1. pubblicazione del Codice di Comportamento aziendale, che disciplina l’obbligo di astensione, sul sito intranet aziendale e sul sito internet nella sezione dell’Amministrazione Trasparente;
2. comunicazione e mail a tutti i dipendenti della sua pubblicazione;
3. coinvolgimento di tutti i dipendenti in apposite iniziative formative sui temi dell’etica e della legalità che debbono riguardare il contenuto dei Codici di comportamento e del Codice disciplinare

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
Conflitto di interesse	Applicazione nei rispettivi ambiti delle misure di gestione e prevenzione del conflitto di interessi	Direttori e Responsabili Aree a rischio	30 -11- 2021	Relazione annuale dei Responsabili al RPCT su segnalazioni ricevute dai dipendenti e delle misure adottate.

18. Conferimento e autorizzazione d’incarichi

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell’art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali.

L’Azienda in attuazione delle modifiche apportate dalla nuova normativa:

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

- sta procedendo ad una rivisitazione ed aggiornamento del proprio “Regolamento per la disciplina delle situazioni di incompatibilità e di cumulo di attività ed incarichi previsti dall’art. 53 del D.L.vo n.165/2001 e s.m.i.”;
- ha modificato le procedure operative interne al fine di garantire il rispetto dei debiti informativi previsti dai commi 11,12,13 e 14 dell’art. 53 del D.L.vo n. 165/2001 così come modificati dall’art.1,c^43 della legge n.190/2012 .

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
Conferimento e autorizzazione di incarichi	Applicazione della regolamento ex art. 53 del D.L.vo n.165/2001 e s.m.i.”	Responsabile U.O. Risorse Umane	Tempestiva	100% incarichi autorizzati/ incarichi svolti
Conferimento e autorizzazione di incarichi	Rispetto del debito informativo su PerlaPa ex.53 del D.L.vo n. 165/2001	U.O. Controllo Atti	Entro 15 gg dall’autorizzazione incarico	100% incarichi pubblicati / incarichi conferiti

19. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

Il D.Lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna, anche non definitiva, per delitti contro la pubblica amministrazione
- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all’attività svolta dall’interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati.

L’ANAC con la delibera n° 149 del 22 dicembre 2014 in materia di “Interpretazione e applicazione del decreto legislativo n. 39/2013 nel settore sanitario” ha completamente riscritto la precedente delibera 58/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità nel SSN, escludendo l’applicabilità di tale normativa a tutti i dirigenti.

L’ANAC, reinterpreta la legge 39/2013 alla luce della legge delega, ha limitato le ipotesi di incompatibilità ed inconferibilità esclusivamente agli organi di vertice delle Aziende Sanitarie, nelle quali ha ricompreso anche le aziende ospedaliere, e quindi solo al direttore generale, direttore sanitario, direttore amministrativo e direttore socio sanitario.

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

Al fine di definire il ruolo e le funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità, l'ANAC con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 ha adottato le «Linee guida aventi ad oggetto il procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC».

Inconferibilità d'incarichi dirigenziali

Per «inconferibilità», s'intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto legislativo n. 39/2013 a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la pubblica amministrazione), a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti all'origine, non fossero note all'amministrazione e si manifestassero nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico. Il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D. Lgs. n.39/2013 all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto è pubblicato sul sito dell'azienda nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ai fini dell'attuazione della disciplina sull' inconferibilità all'interno dell'Azienda il dirigente, al momento del conferimento o rinnovo dell'incarico dirigenziale, deve presentare all'U.O. Risorse Umane, nel rispetto delle disposizioni impartite dal Responsabile della medesima funzione, una dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità dell'incarico, per permettere alla medesima funzione di svolgere le dovute verifiche ai fini del conferimento. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

La dichiarazione è pubblicata, a cura dell'U.O. Risorse Umane, sul sito internet aziendale nell'apposita sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente", ciò consentirà di attuare un controllo diffuso sulla stessa.

SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
Inconferibilità	Acquisizione e verifica della dichiarazione di	Responsabile U.O. Risorse Umane	Tempestiva (in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del	100% incarichi conferiti/rinnovati

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

	assenza di cause di inconfiribilità dell'incarico		conferimento dell'incarico)	
Inconfiribilità	Pubblicazione dichiarazioni su Amministrazione Trasparente	Responsabile U.O. Risorse Umane	Tempestiva (pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.)	100% incarichi conferiti/rinnovati

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

Per «incompatibilità», s'intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

L'incompatibilità sussiste altresì allorché gli incarichi, le cariche e le attività professionali indicate di cui sopra siano assunte o mantenute dal coniuge e dal parente o affine entro il secondo grado.

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Restano ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il RPCT prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.Lgs. n. 39/2013). Il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D. Lgs. n.39/2013 all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

A fini dell'attuazione della disciplina sulla incompatibilità all'interno dell'Azienda, il dirigente deve trasmettere annualmente all'U.O. Risorse Umane, nel rispetto delle disposizioni impartite dal Responsabile della medesima funzione, una dichiarazione di insussistenza di cause di

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

incompatibilità allo svolgimento dell’incarico in essere, per permettere alla medesima funzione di svolgere le dovute verifiche.

La dichiarazione è pubblicata, a cura dell’U.O. Risorse Umane, sul sito internet aziendale nell’apposita sezione del sito denominata “Amministrazione Trasparente”, ciò consentirà di attuare un controllo diffuso sulla stessa.

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
Incompatibilità	Acquisizione e verifica della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità dell’incarico	Responsabile U.O. Risorse Umane	Annuale	100% incarichi in essere
Incompatibilità	Pubblicazione dichiarazioni su Amministrazione Trasparente	Responsabile U.O. Risorse Umane	Tempestiva	100% incarichi in essere

20. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

La legge n. 190/2012 ha inserito all’art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 il comma 16-ter volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all’impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

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.”

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all’interno dell’amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'aggiornamento 2018 del PNA ha approfondito e dato indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), precisando in particolare quanto segue:

a) Ambito di applicazione

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. L'Autorità evidenzia che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di *pantouflage* è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che, ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

b) Esercizio di poteri autoritativi e negoziali

Altro profilo analizzato riguarda il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie.

L'Autorità osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente. Ritiene inoltre che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

c) Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, l'Autorità ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Occorre in ogni caso verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

d) Sanzioni

La formulazione delle disposizioni riguardanti il regime sanzionatorio ha sollevato molti dubbi interpretativi, in quanto non sono chiaramente identificati l'organo o l'autorità competente a garantire l'esecuzione degli effetti sanzionatori, tenendo conto anche della difficoltà per l'amministrazione di verificare il comportamento di un dipendente cessato dal servizio.

Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'ANAC, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, **la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.**

L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 del codice (fatte salve le parti espressamente indicate come "facoltative" che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).

Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

L'Autorità prevede che nei PTPCT, quali misure volte a implementare l'attuazione dell'istituto, possa essere previsto l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*; e l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Al fine di dare attuazione alla disposizione in questione, si prevede che la regolamentazione aziendale dei procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura sia integrata con l'esplicita previsione della esclusione dalla gara degli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.

Si prevede, altresì, l'inserimento di apposite clausole negli atti aziendali di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*; oltre all'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, provvederà a segnalare detta violazione all'ANAC, alla Direzione aziendale ed anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Integrazione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture integrata con l'esplicita previsione della esclusione dalla gara degli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.	Responsabile Gestione Acquisti -UT	tempestivo	100% contratti
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Acquisizione dichiarazione impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> dei dipendenti dimissionari interessati della disciplina ex art 53, co. 16 ter D.Lgs n.165/2001.	Responsabile Risorse Umane	tempestivo	100% dipendenti dimissionari interessati

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Inserimento di apposite clausole negli atti aziendali di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di <i>pantouflage</i> ex art 53, co.16 ter D.Lgs. n.165/2001	Responsabile Risorse Umane	tempestivo	100% personale assunto interessato
--	--	----------------------------	------------	------------------------------------

21. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 *bis*, inserito nell'ambito del D.Lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

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

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

Al fine di dare attuazione alla presente disposizione, si prevede che la regolamentazione aziendale che disciplina la formazione delle commissioni di concorso o di gara e il conferimento di funzioni direttive sia integrata con l'esplicita previsione delle condizioni ostative ex all'art. 35 *bis* del D.Lgs. n. 165 del 2001

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
Formazione commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento incarichi dirigenziali	Conformità della dichiarazioni richieste ai componenti commissioni concorso ex art 35 bis, D.Lgs n. 165/2001	Responsabile Risorse Umane	tempestivo	100% nr dichiarazioni/nr componenti commissioni
Formazione commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento incarichi dirigenziali	Applicazione regolamentazione su commissioni di gara ex art 35 bis, D.Lgs n. 165/2001	Responsabile Gestione Acquisti - UT	tempestivo	100% nr dichiarazioni/nr componenti commissioni di gara
Formazione commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento incarichi dirigenziali	Applicazione regolamentazione in materia di conferimento incarichi dirigenziali e incarichi area comparto ex art 35 bis, d.lgs n.165/2001	Responsabile U.O. Risorse Umane	tempestivo	100% nr dichiarazioni/nr incarichi assegnati negli uffici indicati nella lett. c) art 35bis

22. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower))

L' art 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 prevede che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPCT ovvero all'ANAC o denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura organizzativa avente effetti negativi , diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Con la succitata previsione, la legge anticorruzione, ha introdotto il whistleblowing, strumento di controllo interno all'azienda, che consiste nell' attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere le segnalazioni di illeciti da parte del dipendente.

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

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente e di portare a conoscenza del RPCT i possibili rischi di illecito di cui si è venuti a conoscenza.

L'Azienda deve adottare tutte le misure necessarie a tutelare l'anonimato del dipendente che segnala illeciti di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Fra i fatti che assumono rilievo ai fini della segnalazione rientrano i comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il whistleblowing non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Crema, al fine di favorire l'emersione di fattispecie di illeciti eventualmente riscontrate nell'espletamento delle proprie attività istituzionali, amministrative, contrattuali, ha definito e disciplinato, con apposita procedura, le modalità di denuncia o di segnalazione di illeciti o fatti corruttivi da parte del dipendente segnalante. Nell'anno 2016, al fine di recepire le indicazioni fornite dalla Regione Lombardia con DGR n. X/4848 del 7 marzo 2016 e dall'ANAC con determina n. 6/2015, ha provveduto alla revisione della procedura che è stata approvata con delibera n 138 del 11 maggio 2016.

La Procedura di segnalazione di condotte illecite è stata allegata alla PG04 Procedura generale sulla gestione del rischio ed è stata pubblicata sul sito intranet aziendale nella sezione Sistema Documentale dell'area Sistema Qualità Aziendale.

L'ASST di Crema intende acquisire una applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida ANAC n.6 del 2015.

Al momento, al fine di indirizzare la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante, è stato attivato, altresì, il seguente indirizzo di posta elettronica: responsabile.corruzione@asst-crema.it volto a ricevere le segnalazioni di illeciti o di fatti corruttivi. Il suddetto indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione o da un suo delegato, appositamente individuato. Le segnalazioni sono considerate riservate e l'identità del segnalante è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione.

Con Legge 30 novembre 2017, n. 179 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”* è stato modificato l'articolo 54 -bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

La nuova disciplina prevede:

- il reintegro per il segnalante licenziato e nullità degli atti discriminatori. Il segnalante che perde il lavoro per aver fatto il suo dovere, dovrà riavere il suo posto di lavoro e ogni atto discriminatorio nei suoi confronti sarà cancellato
- l'inversione dell'onere della prova. L'ente dovrà dimostrare che una misura nei confronti del segnalante è stata presa per motivi estranei alla segnalazione

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

- sanzioni a carico dei Responsabili che hanno adottato misure discriminatorie in caso di mancata o erronea applicazione delle procedure
- maggiore protezione dell'identità del segnalante. Nei procedimenti disciplinari l'identità può essere rivelata solo con il consenso del segnalante
- tutele per i fornitori e collaboratori della PA. Anche i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi, che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica sono tutelati
- la qualificazione della segnalazione effettuata dal whistleblower come "giusta causa" di rivelazione di un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o di violazione del dovere di lealtà e fedeltà.

Al fine di dare attuazione alla nuova disciplina, sarà aggiornata la Procedura aziendale uniformandola altresì alle indicazioni che saranno fornite dalla ANAC con emanazione di apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
Whistleblowing	Gestione delle segnalazioni	Responsabile UPD e Responsabile Prevenzione Corruzione	30 -11-2021	Relazione annuale segnalazioni pervenute e interventi attuati
Whistleblowing	Revisione procedura a tutela del segnalante ex L. 179/2017.	Responsabile Prevenzione Corruzione	30-12-2021	Aggiornamento della procedura di segnalazione alle emanande Linee Guida ANAC da realizzare in sede di Gruppo interaziendale

23. Selezione e Formazione del personale

Ai sensi dell'art. 1, c. 8, della L. 190/2012, su indicazione del Responsabile Prevenzione Corruzione, l'Azienda dispone che il Servizio aziendale coinvolto nelle procedure di selezione e reclutamento del personale includa 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 aziendale.

In coerenza a quanto previsto dall'art.1, c. 8 della Legge n.190/2012, che attribuisce una notevole rilevanza alla formazione nell'ambito della prevenzione della corruzione, l'Azienda promuove all'interno del proprio Piano di Formazione Annuale iniziative volte a:

- supportare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

- divulgare la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell’ambito del processo di prevenzione;
- diffondere valori etici, mediante l’insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.
- sensibilizzare tutti gli operatori aziendali sulle responsabilità derivanti:
 1. dal mancato rispetto dei principi, dei valori e delle regole previste dal *Codice di Comportamento per il personale e il Codice Etico dell’ASST di Crema* adottato dall’Azienda con delibera n. 471 del 21 dicembre 2017, nel rispetto delle “Linee guida per l’adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale” emanate da ANAC con determinazione n. 358 del 29/03/17, in sintonia con le misure di prevenzione previste dal PTPCT.
 2. dalla violazione del Codice Disciplinare vigente in Azienda, Codice che incorpora il Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni nella sua versione vigente e il Codice di Comportamento aziendale.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione in raccordo con il dirigente responsabile della Formazione e U.O. Risorse umane e le iniziative formative sono inserite nel Piano Triennale Formazione anno 2021.

Il Responsabile della prevenzione individua, altresì, il personale da coinvolgere nei percorsi formativi, tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel PTPCT.

Nel Piano della Formazione anno 2021 dell’Azienda i percorsi di formazione sono programmati tenendo presente una strutturazione su due livelli:

1. **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l’aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell’etica e della legalità (approccio valoriale);
2. **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio; deve riguardare, anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi: l’analisi di contesto, esterno e interno; la mappatura dei processi; l’individuazione e la valutazione del rischio; l’identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure (ad es. controlli, semplificazioni procedurali, riorganizzazioni degli uffici, trasparenza).

Nella scelta delle modalità per l’attuazione dei processi di formazione, è stato privilegiato l’utilizzo di formatori interni, considerato l’importante contributo che dagli stessi può essere dato; inoltre, sono state privilegiate metodologie formative a basso impatto economico quali l’affiancamento dei dipendenti neo assunti o inseriti in nuovi settori lavorativi da parte del personale esperto, la FAD blended e la formazione sul campo.

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
Selezione del personale	Adeguamento prove concorsuali e selettive	Responsabile U.O. Risorse Umane	Per ogni procedura	Verifica conoscenza Codice Comportamento ASST per tutti i candidati
Formazione	Piano Formazione 2021 coerente con PTPCT	Responsabile U.O. Formazione	15 -03- 2021	Approvazione Piano formazione nel rispetto del Piano Prevenzione corruzione
Formazione	Organizzazione delle iniziative formative	Responsabile U.O. Formazione	1 -12- 2021	Nr iniziative organizzate / nr iniziative previste nel PFA: 100% Report entro il 1 dicembre 2021 al RPCT
Formazione	Attuazione delle iniziative formative	Responsabili Aree a rischio corruzione	1 -12- 2021	Relazione a RPCT su attuazione /partecipazione iniziative formative

24. Patti d'integrità negli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Azienda come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che l'Azienda 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 seguito dell'approvazione con DGR XI/1751 del 17/06/2019 del "*Patto d'integrità in materia di contratti pubblici della Regione Lombardia e degli enti del sistema regionale*", l'ASST ha provveduto ad integrare la documentazione delle procedure di gara con i riferimenti al medesimo Patto, che rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti in tutte le procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi.

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

A tal fine, l’Azienda inserisce negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito 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.

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
Patti d’integrità negli affidamenti	Applicazione della misura a tutti i procedimenti di affidamento lavori, servizi, forniture	Responsabile Area Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale	tempestivo	100% nr adesioni Patto d’integrità/ nr soggetti partecipanti ai procedimenti di affidamenti

25. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Al fine del coinvolgimento dell’utenza nella emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, nel Piano Comunicazione aziendale saranno previste misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPCT e alle connesse misure.

Al fine di attivare canali dedicati alla segnalazione dall’esterno di episodi cattiva amministrazione, conflitto d’interessi e corruzione, l’URP ha revisionato la procedura in essere per la presentazione delle segnalazioni e reclami e il relativo modulo.

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
Sensibilizzazione società civile	Elaborazione Piano di comunicazione coerente con PTPCT	Responsabile Comunicazione	1 -04-2021	Approvazione Piano di comunicazione coerente con PTPCT

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

Sensibilizzazione società civile	Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi cattiva amministrazione ecc	Responsabile URP	semestrale	Nr segnalazioni ricevute
----------------------------------	--	------------------	------------	--------------------------

26. Monitoraggio dei tempi procedurali

In base a quanto disposto al comma 9, lett. d) e al comma 28 dell'art. 1 della Legge 190/2012, il P.N.A. ha elencato, tra i dati che costituiscono il contenuto minimo del PTPCT, anche la realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi, quale misura di prevenzione della corruzione di carattere trasversale.

Precisamente, la disciplina di cui alla L. 241/1990 prevede:

- la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente (art. 2, c. 9 L. 241/1990);

A tal fine l'Azienda ha attivato un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi per intercettare le aree di criticità a rischio corruzione,

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLA MISURA DI PREVENZIONE

Misura di prevenzione	Obiettivo	Responsabile	Tempi	Indicatore
Monitoraggio dei tempi procedurali	Monitorare i tempi dei procedimenti per intercettare le aree di criticità a rischio corruzione	Responsabili dei procedimenti monitorati	semestrale	Invio report al RPCT da parte dei Responsabili

27. Coordinamento con il ciclo delle performance

L'efficacia del PTPCT dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Azienda.

In particolare, risulta importante stabilire gli opportuni collegamenti con il ciclo della *performance*.

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

L'Azienda a tal fine si propone, come da indicazioni della delibera n. 6 del 2013 della CIVIT, di realizzare un ciclo delle *performance* integrato, che comprenda gli ambiti relativi:

- alla *performance*;
- agli *standard* di qualità dei servizi;
- alla trasparenza ed alla integrità;
- al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione.

L'Azienda inserisce negli strumenti del ciclo della *performance*, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del PTPCT. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono **inserite in forma di obiettivi strategici** nel Piano della performance nel duplice versante della:

- performance organizzativa ((art. 8 del D.Lgs. n. 150 del 2009)
- performance individuale (*ex art.* 9, D.Lgs. n. 150 del 2009).

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel PTPCT (e dunque dell'esito della valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale) se ne darà conto nell'ambito della Relazione delle *performance*.

A tal fine il Nucleo di valutazione delle prestazioni verifica la coerenza tra gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

I risultati emersi nella Relazione delle Performance sono considerati dal Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza per:

1. effettuare un'analisi per comprendere le cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
2. individuare delle misure correttive, sia in relazione alle misure obbligatorie che a quelle specifiche, in coordinamento con i dirigenti in base alle attività che svolgono;
3. inserire le misure correttive tra quelle necessarie per migliorare il PTPCT.

Si evidenzia, inoltre, che l'erogazione degli incentivi economici legati al sistema incentivante aziendale è un'attività successiva alla verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi di budget, nei quali sono ricompresi gli adempimenti previsti dal PTPCT per la mitigazione dei rischi corruttivi e per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

28. Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT

Ai sensi dell'art. 1 c. 14 della L. 190/2012 il Responsabile Prevenzione Corruzione redige una relazione annuale da trasmettere all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Crema	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA	Rev. 08 data 01/03/2021
---	---	--

sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel PTPCT. Sulle modalità di redazione della relazione l'ANAC fornisce annualmente indicazioni e ha messo a disposizione uno schema di Relazione pubblicato sul sito. Il RPCT che accede alla piattaforma ANAC per l'acquisizione delle informazioni relative al PTPCT utilizza la stessa piattaforma per elaborare anche la relazione annuale.

L'ANAC con comunicato del 25 novembre 2014 ha precisato che la relazione non dovrà essere inviata all'Autorità ma pubblicata esclusivamente sul sito istituzionale dell'Azienda entro il 31 dicembre di ogni anno. In considerazione dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità nella seduta del 2 dicembre 2020 ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

L'attività di monitoraggio è svolta dal RPCT di norma quadrimestralmente, in concomitanza con la rilevazione degli obiettivi di Budget mediante il coinvolgimento dei Dirigenti interessati.

Nell'anno 2020 sono stati attivati "audit interni" volti a verificare il rispetto delle misure contenute nel PTPCT e a controllare i risultati delle azioni di miglioramento programmate.

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

L'aggiornamento annuale del Piano segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del P.T.P.C. e tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPCT;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA

29. Responsabilità in caso di violazione del PTPCT

Ai sensi dell'art. 1, c. 14, della Legge 190/2012, come modificato dall' art. 41, co. 1, lett. l), D. Lgs. 97/2016, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

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

	ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	IOG04-02 Rev. 02 07/09/2020 Pag 1 di 3
---	---	---

Modalità di valutazione del rischio (PxD) relativo alla gestione dei rischi contenuti nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Di seguito viene descritta la modalità di gestione della stima del danno e della probabilità da utilizzare per la ponderazione dei rischi del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (PNA 2019 - Allegato 1)			
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)			
Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		Presenza di "eventi sentinella": avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	
ALTO	Ampla discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	ALTO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza	MEDIO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza	BASSO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali che specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	
ALTO	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative	ALTO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative	MEDIO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
BASSO	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa	BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Rilevanza degli interessi "esterni": quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		Segnalazione, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	
ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	ALTO	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	MEDIO	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante	BASSO	Nessuna segnalazione e/o reclamo
Livello di opacità del processo: misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	
ALTO	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	ALTO	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
MEDIO	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	MEDIO	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
BASSO	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	BASSO	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	
ALTO	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
MEDIO	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
BASSO	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)

Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	
ALTO	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
MEDIO	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	
ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo	MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
BASSO	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo	BASSO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

RIEPILOGO

Dipartimento/Servizio _____

Processo _____

Rischio: _____

VALUTAZIONE SINTESI PROBABILITA': _____ VALUTAZIONE SINTESI IMPATTO: _____

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: _____

DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA: _____

NOTE:
(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.
(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ: per la misurazione viene utilizzata la scala di misurazione ordinale: ALTO, MEDIO, BASSO
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO: per la misurazione viene utilizzata la scala di misurazione ordinale: ALTO, MEDIO, BASSO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: = COMBINAZIONE VALUTAZIONI PROBABILITA' – IMPATTO

Valutazione del rischio

Per la valutazione del rischio utilizzare la tabella sopra descritta attribuendo i valori alle singole variabili di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalla medesima tabella. Procedere alla elaborazione del loro valore sintetico attraverso l'impiego di un indice di posizione, la moda, ovvero il valore che si presenta con maggior frequenza. Nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si dovrebbe preferire il più alto dei due. Identificare il livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	Rischio minimo
Basso	Basso	

Classificazione Modalità di gestione del rischio:

rischio BASSO-MINIMO= Rischio accettabile

rischio MEDIO= Rischio medio

rischio ALTO-CRITICO=Rischio rilevante

Tipologia degli interventi da adottare in funzione del livello del rischio:

Rischio accettabile	Rischio accettabile – interventi di monitoraggio
Rischio medio	Rischio medio – Interventi di urgenza/programmazione
Rischio rilevante	Rischio rilevante – Interventi da effettuare in tempi brevi / da fare subito

CATALOGO PROCESSI AREE A RISCHIO CORRUZIONE E PONDERAZIONE DEI LIVELLI DI RISCHIO ALLEGATO 2 PTPCT 2021-2023

NR	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	RISCHIO CORRUZIONE	GRADO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/OBBLIGATORIE PTPCT	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	UO	TEMPI	INDICATORE
1	Contratti pubblici	Progettazione della gara	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Esplicitazione dell'oggetto orientata. Non esplicitare correttamente l'oggetto dell'appalto fuorviando i possibili concorrenti -	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Utilizzo delle piattaforme informatiche per la gestione delle procedure di gara	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4) Pubblicazione delle procedure sulle piattaforme telematiche nei tempi previsti dalla normativa	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) 100% delle procedure espletate tramite piattaforma informatica
2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate	Gestione Incasso fisico presso CUP tramite riscuotitore	Tardiva segnalazione di furto all'autorità competente.	MEDIO	Non previste	1) Incremento frequenza ritiro valori da riscuotitori 2) Verifica delle tempistiche e analisi con quantificazione della giacenza media	PROGRAMMAZIONE BILANCIO CONTABILITA'	1)Incremento della tempistica con nuovo contratto di tesoreria (dal 01/01/2021) 2) Verifica tempistica mensile	1) Nuovo contratto di tesoreria 2) Verifica rispetto tempistica prevista in capitolato (su campione mensile).
3	Contratti pubblici	Progettazione della gara: Acquisti in economia	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	CRITICO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura. 5) Adozione di un provvedimento riepilogativo degli acquisti "in economia" per il periodo considerato, con la ratifica degli stessi (trimestrale)	TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4)Tempesivo/ contestuale 5) Entro il trimestre successivo alla scadenza	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) presenza nel testo del provvedimento motivazione della scelta della procedura 5) presenza del provvedimento adottato
4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle spese	Gestione fornitori Ordine bolla	indebita assegnazione di benefici economici al fine di favorire un fornitore (compresenza delle medesime persone nelle diverse fasi)	MEDIO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2)Predisporre report relativo alla casistica in oggetto e confronto con livelli gerarchici superiori. Report semestrale.	PROGRAMMAZIONE BILANCIO CONTABILITA'	1)Tempistica prevista dal PTPCT 2)Invio report da mail responsabile a DA e pubblicazione su amministrazione trasparente	1) Vedasi schede programmazione PTPCT 2)Invio report da mail responsabile a DA e pubblicazione su amministrazione trasparente
5	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Valutazione delle offerte	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva	TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4) tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) Evidenza della pubblicazione sul sito
6	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità 4) Formazione in materia di valutazione anomalie offerte	5) Introduzione di misure atte (verbale) a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.	TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3-4) Tempistica prevista dal PTPC 5) Tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3-4) Vedasi schede programmazione PTPC 5) Nr. Verbali valutazione offerte anormalmente basse/Nr totale offerte anormalmente basse ricevute=100%
7	Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. 5) Pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione entro il termine di 30gg	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4) Tempestivo 5) Entro il termine di 30gg dall'aggiudicazione	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) Presenza della check list per il monitoraggio degli adempimenti e delle modalità di comunicazione prevista dal codice degli appalti. 5) Evidenza della pubblicazione dei risultati della procedura entro i termini previsti dalla normativa in materia (30 gg. dall'aggiudicazione).

NR	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	RISCHIO CORRUZIONE	GRADO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/OBLIGATORIE PTPCT	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	UO	TEMPI	INDICATORE
8	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Valutazione delle offerte	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Controlli sistematici sulla verifica dei criteri di offerta in relazione ai requisiti previsti dalla normativa vigente in materia. 5) Pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva	GESTIONE ACQUISTI	1-5)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4) Tempestivi prima della pubblicazione delle procedure.	1-5)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) Evidenza dei controlli effettuati
9	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Controlli pianificati e sistematici	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4) tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) Evidenza dei controlli e risultati sui provvedimenti di revoca.
10	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Contenzioso pilotato sull'esecuzione del contratto. Possibilità che durante l'esecuzione del contratto si verifichino situazioni che comporterebbero il ricorso all'autorità giudiziaria che al contrario vengono gestite con accordi tra le parti	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Controlli sul rispetto della disciplina di gara in materia di contenzioso.	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4) tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) Evidenza dei controlli
11	Contratti pubblici	Affidamenti diretti PROGETTAZIONE E SVILUPPO	Analisi delle necessità e dei bisogni	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Progettazione all'esterno con affidamento diretto piuttosto che con procedura di gara (senza soddisfacimento dei requisiti per affidamento diretto).	CRITICO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura. 5) Applicazione del Regolamento aziendale per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria relativi a lavori, servizi e forniture di beni, aggiornato con apposite disposizioni che regolamentano i casi in cui è possibile il ricorso agli acquisti in economia.	TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4)Tempestivo/ contestuale 5) Tempestivo ad ogni affidamento	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) presenza nel testo del provvedimento motivazione della scelta della procedura 5) 100% affidamenti
12	Acquisizione gestione del personale	Reclutamento Selezione per concorso pubblico	Definizione del fabbisogno;	Risultano assenti i presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire.	MEDIO	1)assolvimento degli obblighi di pubblicità relativa a bandi e alle ulteriori fasi delle procedure secondo quanto previsto dalla normativa vigente;	2) Verificare, attraverso l'acquisizione di idonea documentazione, la coerenza tra la richiesta di avvio di una procedura concorsuale e l'Atto aziendale, la dotazione organica, le previsioni normative e regolamentari del settore, le necessità assistenziali della popolazione afferente al bacino di utenza di riferimento, la sostenibilità economico finanziaria nel medio-lungo periodo	RISORSE UMANE	1)Tempistica prevista nel PTTI 2)In occasione della stesura del documento PGRU, effettuata trimestralmente post CET	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Esistenza atto aziendale di programmazione (documento PGRU)
13	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte. Possibilità che durante la verifica degli elementi che costituiscono l'offerta economica non vengano prese in esame tutte le voci di spesa che una ditta deve considerare perché l'offerta possa definirsi remunerativa	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità 4) Formazione in materia di valutazione anomalie offerte	5) Introduzione di misure atte (verbale) a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3-4) Tempistica prevista dal PTPC 5) Tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3-4) Vedasi schede programmazione PTPC 5) Nr. Verbali valutazione offerte anormalmente basse/Nr totale offerte anormalmente basse ricevute=100%
14	Contratti pubblici	Progettazione della gara	Definizione dell'oggetto dell'affidamento - requisiti di aggiudicazione - subappalto	Diffusione informazioni relative alla gara al fine di favorire un'impresa	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Controlli sulla sistematica adozione del protocollo interno versione aggiornata anno 2011	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4) Tempestivi	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4)Nr di applicazioni del protocollo interno/ Nr gare espletate: 100%

NR	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	RISCHIO CORRUZIONE	GRADO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/OBLIGATORIE PTPCT	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	UO	TEMPI	INDICATORE
15	Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione	Scelta e Affidamento Incarico a docenti esterni	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di pubblicità relativa al conferimento degli incarichi; 2) acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interessi da parte dei soggetti a cui viene conferito l'incarico/ componenti della commissione;	3) Qualifica di tutti i docenti esterni attraverso una valutazione del CV e acquisizione di informazioni da colleghi e rete Web prima di conferire l'incarico. 4) Monitoraggio delle valutazioni dei docenti esterni (fatte dai partecipanti e dai tutor) e report nel Riesame della Direzione. 5) Per l'assegnazione di incarichi superiori alla quota stabilita dal regolamento aziendale (€ 3.000,00) , verranno acquisite proposte di fornitori diversi (nel numero indicato dal regolamento aziendale).	FORMAZIONE	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2) Tempestiva prevista dal PTPCT 3/4)Annuale 5) Tempestivo	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPC 3/4) 100% di qualificazione e valutazione dei docenti nelle cartelle dei corsi 5) N.incarichi assegnati superiori alla quota stabilita da regolamento/ N. incarichi proposti=100
16	Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi libero professionali/collaborazione Conferimento incarico a soggetti terzi (Modalità di selezione del soggetto cui conferire l'incarico)	Attività di selezione del collaboratore e conferimento incarico	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di pubblicità relativa in termini di conferimento degli incarichi; 2) acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interessi da parte dei soggetti a cui viene conferito l'incarico; 3) Applicazione misure conflitto di interesse	4) l'attività è messa sotto controllo attraverso il regolamento aziendale, in corso di aggiornamento, ed attraverso la previsione di apposita procedura comparativa nonché l'applicazione delle disposizioni previste dai Regolamenti che disciplinano le procedure concorsuali (richiamate nell'ambito dell'avviso pubblicato) e l'utilizzo di un prototipo del verbale che assicuri la coerenza della procedura con le disposizioni dei Regolamenti normativi e preveda una esplicitazione da parte della Commissione Giudicatrice dei criteri di valutazione delle prova effettuata 1. predisposizione del provvedimento deliberativo con particolare riferimento a: - motivazione che giustifichi il ricorso a tale modalità di reclutamento mediante riferimenti alle condizioni definite nella contrattazione di budget di U.O. che rappresenta una programmazione delle attività a fronte di risorse economiche, di personale e strumentali assegnate; - determinazione di un budget di spesa e definizione modalità di remunerazione esplicitando se trattasi di compenso ad accesso orario o a prestazione ed evidenziando che il budget assegnato è un tetto di spesa non superabile ma erogabile solo a fronte di prestazioni effettuate	RISORSE UMANE	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2-3) Tempestiva prevista dal PTPC 4) Tempestivo	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) Evidenza di applicazione del Regolamento aggiornato.
17	Contratti pubblici	Progettazione della gara	Requisiti di qualificazione	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) Inserire come requisiti tecnico/economici elementi eccessivi rispetto alla procedura al fine di ridurre la concorrenza	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Verifica che i requisiti di ammissione rispondano ai requisiti della normativa vigente	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2-3) Tempestiva prevista dal PTPC 4) Tempestiva valutazione dei requisiti richiesti all'atto della pubblicazione delle procedure	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) Nr di requisiti tecnico economici coerenti con i requisiti richiesti della normativa: 100%. Evidenza dei controlli effettuati.
18	Contratti pubblici	Progettazione della gara : Acquisti infungibili	Definizione dell'oggetto dell'affidamento - caratteristiche tecniche del bene	Abuso nell'acquisto in esclusiva. Nelle schede contenenti le caratteristiche tecniche essenziali vengano indicati elementi per cui l'invito a partecipare alla procedura sia rivolto ad un solo operatore economico giustificando l'acquisto in esclusiva quando di fatto l'apparecchiatura è commercializzata da più ditte, non presentando caratteristiche di unicità.	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida ANAC n. 8 "ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili" e del sub-allegato C alla DGR n. XI/491 del 2/8/2018. (Acquisizione di relazione motivata in ordine a esclusività e infungibilità redatta dall'utilizzatore della prestazione) 4b) Adozione del Regolamento "Infungibili" 5) Verifica che sul mercato non vi siano altri concorrenti in grado di offrire lo stesso prodotto : pubblicazione avviso volontario per la trasparenza preventiva.	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2-3) Tempestiva prevista dal PTPC 4) Tempestivo 4b) Entro Giugno 2021 5) Tempestiva pubblicazione dell'avviso ogni volta che si presenta la fattispecie	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) Evidenza agli atti della Relazione/Dichiarazione di infungibilità della prestazione . 4b) Presenza del provvedimento deliberativo di approvazione del regolamento aziendale 5) Evidenza dell'avviso pubblicato
19	Contratti pubblici	Procedure negoziate		utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura.	TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2-3) Tempestiva prevista dal PTPC 4) Tempestivo/ contestuale	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) presenza nel testo del provvedimento motivazione della scelta della procedura

Il Responsabile del procedimento di Trasparenza Anticorruzione - Dott. Anna Manai
Addetto all'istruttoria: Dott. Anna Manai

CATALOGO PROCESSI AREE A RISCHIO CORRUZIONE E PONDERAZIONE DEI LIVELLI DI RISCHIO ALLEGATO 2 PTPCT 2021-2023

NR	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	RISCHIO CORRUZIONE	GRADO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/OBBLIGATORIE PTPCT	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	UO	TEMPI	INDICATORE
20	Acquisizione gestione del personale	Procedura di assegnazione incarico dirigenziale di struttura complessa	Definizione del fabbisogno;	1A) Risultano assenti i presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire; 1B) Mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirlo tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione;	MEDIO	2) assolvimento degli obblighi di pubblicità relativa a bandi e alle ulteriori fasi delle procedure secondo quanto previsto dalla normativa vigente; 3) Applicazione misure conflitto di interesse	1A) Verificare, attraverso l'acquisizione di idonea documentazione, la coerenza tra la richiesta di avvio di una procedura concorsuale e l'Atto aziendale, la dotazione organica, le previsioni normative e regolamentari del settore, le necessità assistenziali della popolazione afferente al bacino di utenza di riferimento, la sostenibilità economico finanziaria nel medio-lungo periodo - Pubblicazione sul sito aziendale del Profilo Oggettivo ricercato dall'Azienda mediante l'attivazione della procedura; 1B) Vincolare il tempo di assegnazione di incarichi temporanei vigilando sui tempi di avvio delle procedure concorsuali (riferimento art. 18 CCNL 08/06/2016). Predisposizione di un atto nell'ambito dell'istruttoria in preparazione del PGRU aziendale nel quale indicare le UU.OO. complesse non coperte con DSC e le motivazioni che giustificano la mancata attivazione della procedura;	RISORSE UMANE	1A/1B) In occasione della stesura del documento PGRU (effettuata trimestralmente post CET) 2) Tempistica prevista nel PTTI 3) tempistica prevista PTPC	1A/1B) Atto aziendale di monitoraggio delle strutture complesse per cui non si procede alla copertura. 2) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n. 33/2013 3) Vedasi schede programmazione PTPC
21	Attività libero professionale e liste d'attesa	Attività istituzionale in regime di ricovero - Gestione processi di cura	Gestione liste d'attesa ricoveri	Disparità di trattamento nei confronti dell'utente: cambio priorità - inserimento in cima ad una lista di attesa	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	3) Monitoraggio dei cambi di priorità con valutazione semestrale (da livello <B ad A); Tasso di variazione sul totale dei posti; Rispetto tempi di attesa per gravità clinica	DMP	1)Tempistica prevista nel PTTI 2) Tempistica prevista dal PTPC 3) semestrale	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPC 3)Evidenza dei risultati sui controlli effettuati
22	Contratti pubblici	Programmazione approvvigionamenti	Analisi e definizione del fabbisogno	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità , ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Analisi e confronto del rispettivo conto economico e del corrispondente impegno di spesa rispetto allo storico di bilancio dell'anno precedente e nel corso dell'anno rispetto ai successivi CET con cadenza trimestrale	TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4) Annuale	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) evidenza del confronto al IV CET per ogni singolo impegno tra valore speso e valore assegnato e tracciabilità degli scostamenti
23	Contratti pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento PROGETTAZIONE E SVILUPPO	Analisi delle necessità e dei bisogni	Sovrastimare l'importo di progetto qualora affidato a progettazione interna ai fini di un aumento indebito dell'incentivo per la progettazione e direzione lavori previsto dalla normativa vigente in materia di Appalti. - Arricchire il progetto iniziale o unificare singoli progetti al fine di incrementare il Quadro Economico	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Applicazione art. 26 D.lgs 50/2016 riguardante la verifica preventiva della progettazione.	TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4) Prima dell'adozione dell'atto deliberativo di approvazione dello specifico progetto	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) redazione del verbale di verifica/validazione del progetto da allegare agli atti.
24	Contratti pubblici	Progettazione della gara	Definizione dei requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.	TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4)Tempistica/contestuale	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) Presenza nel testo del provvedimento dei criteri utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare
25	Contratti pubblici	Progettazione della gara	Requisiti di aggiudicazione Definizione del criterio di aggiudicazione	Formulazione di criteri di aggiudicazione che possono favorire determinati operatori economici	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEVP in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa	TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4)Tempistico ad ogni affidamento	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) 100% affidamenti
26	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni.	Processo di acquisizione dei farmaci	Preparazione, dispensazione, somministrazione e smaltimento del farmaco	Comportamenti corruttori e/o negligenze, fonti di sprechi e/o di eventi avversi	MEDIO		1) Gestione informatizzata del magazzino di reparto; 2) richieste informatizzate da parte delle UO correlate a Prontuario Terapeutico Aziendale; 3) Istruzioni operative corretta tenuta armadi farmaceutici di reparto	FARMACIA	1) entro il 31.12.2021 2,3) Già in atto	1) messa a regime degli armadi di reparto contabili entro la scadenza indicata, con il necessario finanziamento economico. 2 - 3) Documentazione delle richieste / verifiche effettuate agli atti = 100%
27	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Controlli pianificati e sistematici	TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4) tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) Evidenza dei controlli e risultati sui provvedimenti di revoca.

Il Responsabile del procedimento di Trasparenza Anticorruzione - Dott. Anna Manai

Addetto all'istruttoria: Dott. Anna Manai

CATALOGO PROCESSI AREE A RISCHIO CORRUZIONE E PONDERAZIONE DEI LIVELLI DI RISCHIO ALLEGATO 2 PTPCT 2021-2023

NR	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	RISCHIO CORRUZIONE	GRADO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/OBBLIGATORIE PTPCT	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	UO	TEMPI	INDICATORE
28	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Erogazione benefici economici ai cittadini (DGR 2720/2019- DGR 2954/2020 - DGR 3055/2020 - DGR 3178/2020 - DGR 3504/2020)	Processo di valutazione Unità Valutazione Multidimensionale (UVM)	Indebita assegnazione di benefici economici ai cittadini. Presenza di conflitto di interessi con pazienti valutati.	MINIMO	1) Codice di comportamento 2) Gestione conflitto di interessi: acquisizione da parte operatori dichiarazione conflitto di interessi		U.V.M. / ADI	1) Tempestiva prevista dal PTPC 2) Tempestivo	1-2) Vedasi schede programmazione PTPC - evidenza dichiarazione conflitto interessi
29	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti. 5) Rafforzamento della trasparenza: pubblicazione dei provvedimenti di adozione di varianti, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, con riferimento a quelle per il cui valore vi è altresì obbligo di comunicazione all'ANAC,	TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempestiva prevista nel PTTI 2-3) Tempestiva prevista dal PTPC 4-5) Tempestivo	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4-5) evidenza della comunicazione all'Anac e della pubblicazione.
30	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso elusione delle regole per la corretta concorrenza ed esecuzione dei contratti	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Attenta verifica della documentazione amministrativa nella quale il concorrente deve già aver dichiarato la volontà di ricorrere al subappalto nonché le opere che intende subappaltare e quant'altro indicato dall'art. 105 del D.LGS. 50/2016	TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempestiva prevista nel PTTI 2-3) Tempestiva prevista dal PTPC 4) Rispetto dei 30 gg. entro cui autorizzare o meno il subappalto	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) Evidenza della verifica su tutte le procedure in cui i partecipanti ricorrono al subappalto ed evidenza dei risultati
31	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale -	Attività di gestione del Trattamento Economico	Indebita assegnazione di benefici economici	BASSO	1)Assolvimento degli obblighi di pubblicità : tabella trattamenti economici ai sensi art.,41 del D.L.vo n.33/2013; pubblicazione livelli complessivi di spesa del personale (sia a tempo indeterminato che a tempo determinato) ; pubblicazione dati relativi alla contrattazione integrativa, 2) rischio controllato attraverso una pluralità di controlli riconducibili a: A) controlli autorizzativi sulle singole erogazioni; B) controlli complessivi sull'andamento delle voci di costo del personale; 3)controlli derivanti da flussi regionali - presenza di atto deliberativo con dettaglio criteri erogazione e quota assegnata a ciascun dipendente - pluralità di operatori che lavorano nel settore economico consente un'attività indiretta di controllo.		RISORSE UMANE	1)Tempestiva prevista nel PTTI 2/3) Tempestivo . (misure di prevenzione sono già in essere)	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Evidenza dei controlli effettuati visti autorizzativi del Direttore Dipartimento di assegnazione/U.O. 3) Assenza di errori bloccanti nel Fluper
32	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	Definizione dell'oggetto dell'affidamento - requisiti di aggiudicazione - subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. Elusione delle regole per la corretta concorrenza ed esecuzione dei contratti.	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Attenta verifica della documentazione amministrativa nella quale il concorrente deve già aver dichiarato la volontà di ricorrere al subappalto nonché le opere che intende subappaltare e quant'altro indicato dall'art. 105 del D.LGS. 50/2016	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempestiva prevista nel PTTI 2-3) Tempestiva prevista dal PTPC 4) Rispetto dei 30 gg. entro cui autorizzare o meno il subappalto	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) Evidenza della verifica su tutte le procedure in cui i partecipanti ricorrono al subappalto ed evidenza dei risultati

CATALOGO PROCESSI AREE A RISCHIO CORRUZIONE E PONDERAZIONE DEI LIVELLI DI RISCHIO ALLEGATO 2 PTPCT 2021-2023

NR	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	RISCHIO CORRUZIONE	GRADO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/OBLIGATORIE PTPCT	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	UO	TEMPI	INDICATORE
33	Contratti pubblici	Rendicontazione del contratto	Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio dell'attestato di regolare esecuzione di servizi appaltati	Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera. (Abbassamento volontario del numero di non conformità riscontrate per evitare il pagamento di penali ai vari gestori e connesso rischio di accordo fraudolento con il gestore)	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	3) Mantenimento delle azioni in essere tramite documenti mensili contenenti SLA bonificati con i motivi della bonifica	SIA	1) Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2) Tempestica prevista dal PTPC 3) mensile	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPC 3) Nr di casi bonificati motivati/ Nr.di casi fuori SLA=100%
34	Affari legali e contenzioso	Assicurazioni	Autoassicurazioni incidenti automezzi dipendenti	Indebito riconoscimento di crediti derivanti da accordo fraudolento	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Tenuta di un elenco dei sinistri da liquidare con annotazione dell'esito pratica - Azione di monitoraggio	AAGGLL	1) Tempistica prevista PTPC- 2) Semestrale	1) Vedasi schede programmazione PTPC ; 2) N. casi rilevati - Evidenza dell'azione di monitoraggio
35	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate	Recupero crediti	Mancato rispetto dei termini di prescrizione dei crediti e connesso rischio di accordo fraudolento con il debitore a danno dell'ente	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Tenuta di un elenco dei crediti da recuperare con annotazioni sulle attività interrotte della prescrizione e sugli esiti pratiche - Azione di monitoraggio	AAGGLL	1) Tempistica prevista PTPC- 2) Trimestrale	1) Vedasi schede programmazione PTPC ; 2) N. casi rilevati - Evidenza dell'azione di monitoraggio
36	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle spese	Procedura ordini	Indebita assegnazione di benefici economici Emissione di ordini con quantitativi superiori a quelli rilevati dalla procedura violando i principi e valori di SENSO DI APPARTENENZA o commettendo il reato secondo l'art 25 del D.Lgs 231/01 DI CORRUZIONE	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Monitoraggio attraverso il budget assegnato. 5) Applicazione della procedura PAC - Area E) Rimanenze - 3.1 "Gestione magazzini di primo livello" - fase 2 "Ordine", che prevede le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla generazione degli ordini (in particolare sono disciplinati la generazione della proposta d'ordine, la relativa autorizzazione dell'ordine (compresa la verifica della copertura economica) e la sua formalizzazione).	GESTIONE ACQUISTI	1) Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempestica prevista dal PTPC 4) tempestivo 5) Nei tempi previsti dalla procedura PAC Area E) Rimanenze di cui alla delibera 195/2019	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPC 3) N. casi rilevati - Evidenza dell'azione di monitoraggio 4-5) Evidenza del monitoraggio effettuato anche in base a quanto formalizzato nelle procedure PAC
37	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del Personale	Attività di Gestione Presenze / Assenze	Violazione principi valori : osservanza delle norme – efficienza ed economicità Reati : Truffa (Art. 640 C.P.) Truffa Aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (Art. 640-Bis C.P.)	BASSO	1) Assolvimento degli obblighi di pubblicità : pubblicazione tabella assenze per CdR 2) Applicazione misure conflitto di interesse	3) Miglior definizione dei processi di autorizzazione sulle singole richieste di assenze (in particolare per il personale dell'area del comparto) mediante revisione procedure in essere. 4) Mantenimento attività di controllo in caso di malattia, attivazione visite mediche di controllo a campione nel limite del budget annuo disponibile per tale attività; verifiche a campione in merito a timbrature in servizio e attività libero-professionale; verifiche di tutte le auto-dichiarazioni in merito al possesso dei requisiti per congedi straordinari e verifiche a campione in relazioni a giustificativi per altre tipologie di assenze Valutazione andamento medie delle assenze attraverso rilevazioni promosse da organismi ministeriali (estrazione da dati Conto Annuale; dati esposti dal DFP - vedasi siti PerlaPA – etc.)	RISORSE UMANE	1) Tempistica prevista nel PTTI 2) tempistiche previste dal PTPC 3) Tempestivo 4) Verifiche tempestive	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPC 3) Evidenza applicazione delle procedure revisionate. 4) Evidenza dei risultati derivanti dai controlli effettuati.
38	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Contenzioso pilotato sull'esecuzione del contratto	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.	TECNICO PATRIMONIALE	1) Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4) Tempestivo	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) Evidenza della pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni sul sito.

NR	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	RISCHIO CORRUZIONE	GRADO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/OBBLIGATORIE PTPCT	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	UO	TEMPI	INDICATORE
39	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale GESTIONE DEL BUDGET	Valutazione Finale	Indebita assegnazione di benefici economici	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	3) Dal 2014 in ottica di continua implementazione di percorsi "trasparenti" finalizzati a mantenere bassa la probabilità che si verifichi il rischio e, se possibile, che si riduca ulteriormente, si è voluto ridurre il gap informativo fra chi valuta e chi viene valutato elaborando un DB, da aggiornare a seguito di ogni step del processo di budget, indicante: a) fonte dell'obiettivo (regionale, nazionale, interna); b) Funzione proponente l'obiettivo (se interna: Gruppo Staff, Direzione Strategica, NdV delle Prestazioni, funzione specifica aziendale...ecc); c) valutatore dell'obiettivo; d) razionale dell'obiettivo; e) criterio di valutazione; f) formula di calcolo; g) frequenza del monitoraggio. Tali informazioni, di fatto già presenti, sono rese più fruibili mediante prospetto da consegnare ad ogni monitoraggio.	CdG	1)Tempistica prevista nel PTTI 2) Tempistica prevista dal PTPC 3) Aggiornato entro 10 gg dalla data di invio dei monitoraggi.	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/201 2) Vedasi scheda programmazione PTPC 3) Presenza cruscotto su reportmed aggiornato ad ogni monitoraggio degli obiettivi.
40	Contratti pubblici	Esecuzione contratto MANUTENZIONE EDIFICI IMPIANTI E PERTINENZE		Riconoscimento indebito della corretta esecuzione del contratto/ servizio a seguito di accordi collusivi con l'impresa	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Verifica del report delle manutenzioni eseguite da parte delle aziende, sia per attività programmate che a chiamata, rispetto alle pattuizioni contrattuali.	TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4) tempestivo	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) Nr di casi rilevati sul totale dei contratti
41	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Erogazione benefici socio sanitari ai cittadini mediante emissione voucher RESIDENZIALITA' ASSISTITA (DGR 7769/2018 + DGR 2672/2019	Intervento a sostegno della famiglia e dei suoi componenti fragili	Indebita assegnazione indiretta di benefici economici ai cittadini mediante erogazione di voucher	BASSO	1) Codice di comportamento 2) Gestione conflitto di interessi: acquisizione da parte operatori dichiarazione conflitto di interessi		U.V.M. / ADI	1) Tempestiva prevista dal PTPC 2) Tempestivo	1-2) Vedasi schede programmazione PTPC - evidenza dichiarazione conflitto interessi
42	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Erogazione benefici sanitari ai cittadini (ADI)	Erogazione voucher di assistenza sanitaria	Eventuale influenzabilità del cittadino da parte dell'operatore socio sanitario ASST nella scelta dell'ente accreditato, indicazione effettuate in cambio di benefici economici	BASSO	1) Codice di comportamento 2) Gestione conflitto di interessi: acquisizione da parte operatori dichiarazione conflitto di interessi		U.V.M. / ADI	1) Tempestiva prevista dal PTPC 2) Tempestivo	1-2) Vedasi schede programmazione PTPC - evidenza dichiarazione conflitto interessi
44	Attività libero professionale e liste di attesa	Gestione liste di attesa ricoveri	Inserimento in liste d'attesa ricoveri (parte amm.va)	Disparità di trattamento nei confronti dell'utente finale: Inserimento di diversa priorità rispetto a quella prescritta	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Monitoraggio mediante controlli a campione sui ricoveri con dimissioni nel periodo considerato	DAP	1) Tempistica prevista dal PTPC 2) semestrale	1) Vedasi scheda programmazione PTPC 2) nr. conformità priorità registrata/ nr. priorità prescritta= 100%

NR	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	RISCHIO CORRUZIONE	GRADO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/OBBLIGATORIE PTPCT	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	UO	TEMPI	INDICATORE
45	Attività libero professionale e liste di attesa	Attività istituzionale ambulatoriale	Pagamenti prestazioni (esenzione ticket)	Indebita assegnazione di benefici economici: attribuzione dell'esenzione ai non aventi diritto in fase di prenotazione	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Monitoraggio mediante controlli a campione.	DAP	1) Tempistica prevista dal PTPC 2) mensile/semestrale	1) Vedasi scheda programmazione PTPC 2) conformità tra prescritto, documentato e registrato=100%
46	Attività libero professionale e liste di attesa	Attività istituzionale ambulatoriale	Prenotazione ambulatoriale	Disparità di trattamento nei confronti dell'utente finale: inserimento di diversa priorità rispetto a quella prescritta	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Monitoraggio mediante controlli a campione.	DAP	1) Tempistica prevista dal PTPC 2)semestrale	1) Vedasi scheda programmazione PTPC 2) nr. conformità priorità registrata/ nr. priorità prescritta= 100%
47	Attività istituzionale ambulatoriale	Attività istituzionale ambulatoriale	Prenotazione ambulatoriale	Disparità di trattamento nei confronti dell'utente finale: prenotazione con violazione dell'ordine di contatto previo blocco dei posti disponibili	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Verifica segnalazioni	DAP	1) Tempistica prevista dal PTPC 2)semestrale	1) Vedasi scheda programmazione PTPC 2) Nr. Segnalazioni =0
48	Attività istituzionale ambulatoriale	Attività istituzionale ambulatoriale	Rimborso pagamento di prestazioni ambulatoriali	Indebita assegnazione di benefici economici: attuazione della procedura di storno e conseguente rimborso della prestazione all'utente in assenza dei presupposti	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2)Monitoraggio mediante controlli a campione	DAP	1) Tempistica prevista dal PTPC 2)semestrale	1) Vedasi scheda programmazione PTPC 2) Nr. Storni con documentazione a supporto/nr. Totale storni=100%
49	Attività istituzionale ambulatoriale	Attività istituzionale ambulatoriale	Ritiro referto e pagamento prestazione	Consegna di referto ed incasso in mancanza di registrazione dell'incasso e rilascio della fattura	BASSO		1) Verifica reclami, segnalazioni e richieste di fattura	DAP	1) semestrale	1) Assenza di reclami, segnalazioni e richieste di fattura
50	Attività libero professionale e liste di attesa	Attività libero professionale	Prenotazioni in Libera Professione	Accettazione di pazienti senza procedere a registrazione e a successiva fatturazione al momento del pagamento	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) pubblicazione elenco professionisti LP aggiornato ad ogni variazione 3)Verifica reclami, segnalazioni e richieste di fattura	DAP	1) Tempistica prevista dal PTPC 2) ad ogni variazione 3)semestrale	1) Vedasi scheda programmazione PTPC 2) presenza pubblicazione aggiornata 3)Assenza di reclami, segnalazioni e richieste di fattura
51	C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Fornitura di ausili	Indebita erogazioni di presidi a cittadino non avente diritto	BASSO	1) Codice di comportamento 2) Gestione conflitto di interessi	3) Controllo dell'appropriatezza prescrittiva su prescrizioni pervenute in forma cartacea. 4) Controllo soggetti aventi diritto rispetto al dispositivo erogato su prescrizioni pervenute in forma cartacea. 5)Controllo random su corrispondenza tra prescritto ed erogato	PROTESICA E CURE PRIMARIE	1,2) Tempistica prevista dal PTPC 3-4) Entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione. 5)controllo Trimestrale da effettuarsi nel trimestre successivo a quello della conclusione della fornitura	1-2)Vedasi schede programmazione PTPC 3-4) Presenza registro pratiche ricevute con indicazione date di ricevimento e di controllo. Evidenza dei controlli svolti. 5) file indicanti pratiche selezionate con riscontro valutazione d'ufficio e, dove è il caso, domiciliare.

CATALOGO PROCESSI AREE A RISCHIO CORRUZIONE E PONDERAZIONE DEI LIVELLI DI RISCHIO ALLEGATO 2 PTPCT 2021-2023

NR	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	RISCHIO CORRUZIONE	GRADO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/OBBLIGATORIE PTPCT	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	UO	TEMPI	INDICATORE
52	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di sicurezza e coordinamento (PSC) o documento unico di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI)	Mancata o insufficiente verifica sul rispetto del Piano di Sicurezza e coordinamento al fine di avvantaggiare la società appaltatrice evitando l'erogazione di penali o la risoluzione del contratto"	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Verifica /controllo documentato del CSE-Coordiatore della sicurezza in fase di esecuzione. Verifica/controllo dell'azione del CSE da parte del RUP	TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4) durante l'esecuzione dei lavori	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) Report del CSE - evidenza dei controlli effettuati da parte del RUP
53	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni.	Sponsorizzazione di attività di formazione	Partecipazione di personale dell'azienda a formazione esterna sponsorizzata con fondi provenienti da imprese private	Conflitto d'interessi percepito come minaccia all'imparzialità e all'indipendenza del personale.	BASSO	1) gestione conflitto di interessi, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interessi	2) Monitoraggio della corretta applicazione del Regolamento delle procedura sulle sponsorizzazione, approvato con Delib. n.344/2017 nei casi in cui la formazione dei professionisti sia sponsorizzata con fondi provenienti da imprese private,	FORMAZIONE	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2) Trimestrale	1) Vedasi schede programmazione PTPC 2) Presenza del monitoraggio nel verbale del riesame di direzione
54	C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio di certificazione di tossico/alcolodipendenza		Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) Codice di comportamento 3) Gestione conflitto di interessi: acquisizione da parte operatori dichiarazione conflitto di interessi		SERD	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2) Tempistica prevista dal PTPC 3) Tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC - evidenza dichiarazione conflitto interessi
56	Contratti pubblici	Progettazione della gara		conflitto d'interessi percepito come minaccia all'imparzialità e all'indipendenza del personale della stazione appaltante	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità		TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2-3) Tempistica prevista dal PTPC	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC
57	C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processo di valutazione per rilascio relazione psico sociale nell'ambito del processo di adozione	Relazione psico sociale sulla coppia che ha presentato istanza di adozione	Presenza di conflitto di interesse con la coppia che ha presentato istanza di adozione	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) Codice di comportamento 3) Gestione conflitto di interessi: acquisizione da parte operatori dichiarazione conflitto di interessi		CONSULTORIO	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2) Tempistica prevista dal PTPC 3) Tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2)Vedasi schede programmazione PTPC 3)Evidenza dichiarazione conflitto interessi
58	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Appalti di importo inferiore alla soglia di Euro 40.000,00	L'appaltatore, eventualmente già affidatario di precedente contratto, viene individuato in assenza di idonea motivazione.	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Implementazione flussi informativi tra il RUP, il RPCT e il collegio dei revisori aziendali, al fine di consentire di verificare, nel caso in cui l'appaltatore individuato risulti già affidatario del precedente appalto, se la scelta sia sorretta da idonea motivazione.	TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4) Annuale - entro il 30 giugno	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) invio report
59	Contratti pubblici	Sotto-processo di adesione agli strumenti delle centrali di committenza o dei soggetti aggregatori:adesione	Adesione	Non corretta analisi del contenuto degli strumenti messi a disposizione dalle centrali, al fine di dichiararne la non compatibilità con i fabbisogni espressi o non programmati o con le esigenze di appropriatezza dell'utilizzo dei prodotti.	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Attuazione di controllo interno (o di validazione tecnica) in caso di acquisizione di beni e servizi in quantità diverse da quelle programmate e comunicate. 5) pubblicazione delle acquisizioni realizzate in autonomia, a prescindere dagli importi; 6) motivazione nell'atto deliberativo in ordine alle esigenze sia tecniche che cliniche qualora l'acquisizione autonoma si fondi su ragioni di infungibilità	TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4) Annuale - entro il 30 giugno 5-6)tempestiva / contestuale	1-5)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) Evidenza della attività di controllo effettuata 6) evidenza nella motivazione dell'atto adottato.

Il Responsabile del procedimento di Trasparenza Anticorruzione - Dott. Anna Manai
 Adetto all'istruttoria: Dott. Anna Manai

NR	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	RISCHIO CORRUZIONE	GRADO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/OBBLIGATORIE PTPCT	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	UO	TEMPI	INDICATORE
60	Contratti pubblici	Sotto-processo di adesione agli strumenti delle centrali di committenza o dei soggetti aggregatori: esecuzione e rendicontazione dei singoli contratti	Esecuzione e rendicontazione dei singoli contratti	Mancata o non corretta comunicazione delle inadempienze, delle penali, delle sospensioni, delle verifiche negative di conformità e delle risoluzioni alla centrale di committenza che inficiano, da un lato, la corretta gestione degli accordi e delle convenzioni da parte della centrale e, dall'altra, possono essere utilizzati al solo scopo di giustificare acquisizioni autonome sovrapponibili;	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità		TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempestica prevista dal PTPC	1-4) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC
61	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettiva e corretta esecuzione delle prestazioni previste da capitolato/contratto al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	3) Presenza di Check list relativa alla verifica delle prestazioni previste e ai tempi previsti di esecuzione. Monitoraggio e Controllo con applicazione delle penali previste dall'appalto. Per contratti extra Global Service: si compilano le check list e si allegano le bolle di lavoro delle prestazioni previste alle fatture: doppio controllo sulla loro presenza (ingegneria clinica e U.O. Manutenzione e Patrimonio). Per Global Service: è adottato un protocollo di monitoraggio dell'operato della Ditta di Global Service, sia per il rispetto del piano annuale di manutenzione preventiva sia per il rispetto delle condizioni previste per la manutenzione correttiva. tale protocollo prevede interviste e collaborazione con i referenti dei reparti per il controllo congiunto e distribuito. nell'ambito della verifica straordinaria inventariale, colloqui periodici con il GS per fare il punto della situazione. In via di affinamento i protocolli di controllo periodico dell'attività svolta, sia preventiva sia correttiva.	ING CLIN	1)Tempistica prevista nel PTTI 2) Tempestica prevista dal PTPCT 3) semestrale	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPC 3) documenti presenti: relazioni semestrali, piano di manutenzione preventiva annuale, check list compilate con date di esecuzione, questionari compilati dai reparti, file di estrazione dati e calcolo dei parametri di andamento dell'attività del GS.
62	Contratti pubblici	Progettazione della gara:Acquisti in economia	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; Elusione del governo degli acquisti "in economia" per favorire un determinato operatore economico,	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura. 5) Applicazione del Regolamento aziendale per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria relativi a lavori, servizi e forniture di beni, aggiornato con apposite disposizioni che regolamentano i casi in cui è possibile il ricorso agli acquisti in economia. 6) inoltre, trimestralmente, si procede all'adozione di un provvedimento riepilogativo degli acquisti "in economia" per il periodo considerato, con la ratifica degli stessi.	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempestica prevista dal PTPC 4) Tempestivo/ contestuale 5) Applicazione tempestiva 6) Trimestrale	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) Testo del provvedimento: contiene la motivazione della scelta della procedura. 5) Rispetto del Regolamento 6) Presenza del provvedimento relativo ad acquisti "In economia"
63	Contratti pubblici	Programmazione approvvigionamenti	Sotto-processo di adesione agli strumenti delle centrali di committenza o dei soggetti aggregatori: formulazione e comunicazione dei fabbisogni	Mancato rispetto dei tempi di invio della programmazione e dei relativi aggiornamenti e la mancata o non chiara definizione delle competenze per l'approvazione del fabbisogno e la definizione dei livelli organizzativi (referenze qualificate). Ciò può comportare la parziale comunicazione generando una progettazione e un'aggiudicazione non allineata con i reali fabbisogni	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) obbligo di evidenziare, nella programmazione annuale, il ricorso agli strumenti delle centrali di committenza nonché di prevedere una sezione separata per le categorie riservate ai soggetti aggregatori;	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempestica prevista dal PTPC 4) Evidenza della programmazione entro i termini previsti (31/10 per la programmazione sopra il 1.000.000,00 di euro - entro 90 giorni dalla data di decorrenza degli effetti del proprio bilancio per programmazione sopra 40.000,00 euro)	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) Evidenza nella programmazione annuale delle procedure riservate a soggetti aggregatori e delle acquisizioni effettuate tramite soggetti aggregatori

NR	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	RISCHIO CORRUZIONE	GRADO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/OBBLIGATORIE PTPCT	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	UO	TEMPI	INDICATORE
64	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari;	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara (assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante);	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4) Tempestivo/ contestuale	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) Mantenimento dell'attuale accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese, sia sul profilo del committente che sulla piattaforma SinTel
65	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Gestione delle sedute di gara	Azioni e comportamenti tesi a restringere la pubblicità del processo di aggiudicazione	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4) Tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) Pubblicazione sul sito del committente del calendario delle sedute pubbliche di gara, oltre che sul portale SinTel
66	Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto	Procrastinare immotivatamente la formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o la stipula del contratto al fine di indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Report semestrale al RPCT relativo al monitoraggio del tempo intercorrente tra l'aggiudicazione e la data di stipula del contratto.	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4) fine giugno/fine dicembre	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) Invio report nei tempi previsti
67	Contratti pubblici	Programmazione approvvigionamenti	Analisi e definizione del fabbisogno	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Verbal HTA; evidenza dei dati elaborati dai soggetti coinvolti nella stesura dei capitolati; elaborazioni informatiche degli scarichi di magazzino per costruire i fabbisogni sulla base dei consumi storici. 5) Evidenza di eventuali costi futuri, prevedibili al momento dell'analisi, legati all'acquisto di materiali di consumo.	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4-5) Tempestivo /contestuale	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4)Verbal HTA; dati pervenuti per la stesura dei capitolati; proiezioni di gara. I suddetti documenti o estratto degli stesso sono allegati al fascicolo del procedimento 5) Evidenza dell'analisi all'interno del fascicolo di gara.
68	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni.	Sponsorizzazione di attività di formazione	Sostegno economico di attività formative interne all'azienda da parte di aziende commerciali	Conflitto d'interessi percepito come minaccia all'imparzialità e all'indipendenza del personale	MEDIO	1) gestione conflitto di interessi, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interessi	2) Monitoraggio della corretta applicazione del Regolamento delle procedura sulle sponsorizzazione, approvato con Delib. n.344/2017 nel caso in cui le attività formative interne siano sponsorizzate da aziende commerciali	FORMAZIONE	1)Tempistica prevista dal PTPCT 2) Trimestrale	1) Vedasi schede programmazione PTPCT 2) Presenza del monitoraggio nel verbale del riesame di direzione

NR	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	RISCHIO CORRUZIONE	GRADO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/OBLIGATORIE PTPCT	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	UO	TEMPI	INDICATORE
69	Incarichi e nomine	Incarichi conferiti a legali	Valutazione e scelta del professionista	Uso distorto e improprio della discrezionalità che favorisce specifici professionisti	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza: pubblicazione elenco legali selezionati 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	3) controllo di merito che le parcelle emesse dai singoli legali incaricati siano conformi al D.M. 10.3.2014 n. 55.	AAGGLL	1) Tempistica prevista nel PTTI; 2) Tempistica prevista PTPC-3) 3)Tempestivo	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPC 3) nr controlli effettuati/ nr incarichi affidati = 100% : evidenza dei controlli svolti nelle delibere di liquidazione delle parcelle dei legali
70	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Gestione dei beni immobili	Condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l' interesse della controparte rispetto a quello dell' amministrazione	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	3) Acquisizione dall' Agenzia del demanio del parere preventivo ex art. 1, comma 388, della L. n. 147/2013, sulla congruità del prezzo / canone che si andrà a pagare.	AAGGLL	1) Tempistica prevista nel PTTI; 2) Tempistica prevista PTPC-3) 3)Tempestivo	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPC 3) Nr. Pareri acquisiti/Nr. Totale acquisti/ locazioni =100%
71	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni.	dispositivi e altre tecnologie	Comodati d'uso	Elusione delle ordinarie procedure di gara	MEDIO	1) Rafforzamento della trasparenza : Pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente dell'elenco delle tecnologie introdotte attraverso le predette modalità, prevedendo il seguente set minimo di dati: a) il richiedente/l'utilizzatore; b) la tipologia della tecnologia; c) gli estremi dell'autorizzazione della direzione sanitaria; d) la durata/termini di scadenza; e) il valore economico della tecnologia; f) gli eventuali costi per l'azienda sanitaria correlati all'utilizzo della tecnologia (es. materiali di consumo). 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi		AAGGLL	1) Tempistica prevista nel PTTI 2) Tempistica prevista PTPC-	1) Pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente dell'elenco delle tecnologie introdotte attraverso comodati d'uso 2) Vedasi schede programmazione PTPC
72	Attività libero professionale e liste di attesa	Attività libero professionale intramoenia (ALPI),	Esercizio dell'ALPI	1) violazione del limite dei volumi di attività previsti nell'autorizzazione: massimo di 38 ore settimanale per ciascun medico autorizzato 2) rapporto di prevalenza di Attività istituzionale rispetto a ALPI per ciascuna U.O.	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Verifica mediante compilazione di check list da parte di DAP per limite 38 ore/sett 3)verifica mediante compilazione di check list da parte di DMPO per rispetto prevalenza Al su ALPI	DAP	1) Tempistica prevista dal PTPC 2)Ad ogni nuova autorizzazione, aggiornamento e rinnovo triennale	1) Vedasi scheda programmazione PTPC 2)Esito positivo della verifica mediante check list
73	Attività libero professionale e liste di attesa	Attività libero professionale intramoenia (ALPI),	Esercizio dell'ALPI	Svolgimento della libera professione senza preventiva stimbatura ove previsto	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Verifica mediante controlli a campione per ALPI svolta presso la palazzina esterna	DAP	1) Tempistica prevista dal PTPC 2) Bimestrale	1) Vedasi scheda programmazione PTPC 2) Regime di stimbatura nella fascia oraria di ALPI presso palazzina esterna

CATALOGO PROCESSI AREE A RISCHIO CORRUZIONE E PONDERAZIONE DEI LIVELLI DI RISCHIO ALLEGATO 2 PTPCT 2021-2023

NR	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	RISCHIO CORRUZIONE	GRADO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/OBBLIGATORIE PTPCT	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	UO	TEMPI	INDICATORE
74	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate	Gestione Incasso fisico presso CUP e controlli	Tardiva rilevazione in contabilità di ammanco e conseguente tardiva segnalazione agli organi competenti.	MEDIO	Non previste	1) Incremento controlli	PROGRAMMAZIONE BILANCIO CONTABILITA'	1) Esecuzione controlli con frequenza settimanale	1) Mail mensile al responsabile di UUOO con evidenza dell'esito dei controlli.
75	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle spese	Gestione delle scritture contabili	Effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza	2) Realizzazione del programma di lavoro previsto dal "Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC)" dei dati e dei bilanci delle aziende e degli enti del SSN. Sua completa implementazione, che passa attraverso un processo di "miglioramento" dell'organizzazione e dei sistemi amministrativo-contabili. Dare evidenza, attraverso i rispettivi siti web istituzionali, del percorso di certificabilità dei bilanci, anche attraverso l'indicazione della specifica fase del processo in corso di realizzazione per dare atto dello stato di avanzamento del percorso ai fini del suo completamento. L'azienda con delibera 296 del 17/08/2017 ha effettuato la riprogrammazione delle attività in funzione della DGR X/7009 del 31/07/2017 che ha comportato uno slittamento nei tempi realizzativi del PAC. 3) Esecuzione e verbalizzazione di controlli specifici da parte del Collegio Sindacale.	PROGRAMMAZIONE BILANCIO CONTABILITA'	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2) In funzione di riprogrammazione regionale sull'attuazione del PAC; 3) Esecuzione controlli specifici nel verbale del Collegio dei BES dell'anno di riferimento. (annuale in concomitanza dell'approvazione del BES).	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Rispetto tempistiche regionali; 3) esecuzione controlli da parte del Collegio Sindacale. PRESENZA VERBALI COLLEGIO SINDACALE ATTESTANTE I CONTROLLI EFFETTUATI, entro le scadenze dei BES (annuale).
76	Contratti pubblici	Programmazione approvvigionamenti	Analisi e definizione del fabbisogno di apparecchiature medicali	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Predisposizione a cura della Commissione per l'HTA (Delibera n. 405 del 17/12/15) dell'elenco dei fabbisogni, suddivisi per tipologia e prioritizzati secondo procedura "Processo di programmazione acquisizione di nuove apparecchiature medicali" (allegato della delibera)	ING CLIN	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) Annuale	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) rispetto degli elenchi prioritizzati nella programmazione ed esecuzione acquisti.
77	Contratti pubblici	Progettazione della gara	Definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) compilazione del capitolato e dei criteri tecnici di valutazione congiunta tra il medico utilizzatore e l'ingegneria Clinica, dopo indagini di mercato in modo da garantire la partecipazione ad un congruo numero di ditte. Le caratteristiche richieste sono sempre motivate nella destinazione d'uso. le procedure in privativa sono sempre precedute da indagine di mercato preventiva. Sono sempre ammesse osservazioni e chiarimenti sul capitolato in fase di presentazione offerta da parte delle Ditte partecipanti	ING CLIN	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4) Tempestivo ad ogni gara	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) numero di contestazioni formalizzate sul capitolato / numero di procedure di acquisto eseguite=0.
78	Attività libero professionale e liste di attesa	Attività libero professionale intramoenia (ALPI),	Esercizio dell'ALPI	Violazione del limite dei volumi di attività previsti nell'autorizzazione	MINIMO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	3) Verifica periodica del rispetto dei volumi concordati in sede di autorizzazione (Volume Alpi / Volume Istituzionale <1)	DMP	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2) Tempistica prevista dal PTPC 3) trimestrale	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPC 3) Volume Alpi / Volume Istituzionale <1
79	C) Area: provvedimenti privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attività di Medicina Legale	Commissione Invaldità civile (L.104/1992 ciechi civili - sordi)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti per : Accordi/favoritismi fra medico e richiedente Incompatibilità tra utente e componenti della commissione medica per rapporti o vincoli di parentela/amicitia ecc...	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	3) Rotazione casuale dei componenti della commissione	MEDICINA LEGALE	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2) Tempestivo 3) rotazione settimanale	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Evidenza dichiarazione conflitto interessi membri della commissione 3) Evidenza nei verbali delle commissione.

NR	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	RISCHIO CORRUZIONE	GRADO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/OBBLIGATORIE PTPCT	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	UO	TEMPI	INDICATORE
80	C) Area: provvedimenti privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attività di Medicina Legale	Commissione patenti	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti per : Accordi/favoritismi fra medico e richiedente Incompatibilità tra utente e componenti della commissione medica per rapporti o vincoli di parentela/amicizia ecc....	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	3) Mantenimento dello svolgimento dei controlli da parte di più amministrazioni 4) Rotazione casuale dei componenti della commissione	MEDICINA LEGALE	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2) Tempestivo 3) Tempestivo 4) rotazione mensile	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Evidenza dichiarazione conflitto interessi membri della commissione 3) Evidenza dei controlli svolti (applicativo, verbali) 4) Evidenza nei verbali delle commissione.
81	Affari legali e contenzioso	Attività di Medicina Legale Aziendale	Istruttoria delle richieste pervenute e delle valutazioni medico legali nell'interesse dell'azienda, nonché della gestione medico legale delle vertenze giudiziarie in ambito penale, civile e del lavoro.	Alterata percezione della valutazione	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	3) applicazione della procedura interna per la gestione dei sinistri adottata con Delibera n.306 del 23/10/2014 4) integrazione verbale di ogni CVS in merito all'assenza di conflitto d'interesse da parte dei componenti del CVS	AAGLL	1) Tempistica prevista nel PTTI; 2) Tempistica prevista PTPC- 3) Tempestivo 4) Tempestivo	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPC evidenza nei verbali CVS di dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi 3) Evidenza dell'applicazione della procedura; 4) Presenza dei verbali integrati.
82	Acquisizione gestione del personale	Reclutamento Selezione per concorso pubblico	Definizione e costituzione della commissione giudicatrice;	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzato al reclutamento di candidati particolari; accordi per l'attribuzione di incarichi	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di pubblicità relativa a bandi e alle ulteriori fasi delle procedure secondo quanto previsto dalla normativa vigente; 2) acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interessi da parte dei componenti della commissione;	3) L'attività è messa sotto controllo attraverso la rigorosa applicazione della dettagliata disciplina fissata nei Regolamenti normativi e dall'utilizzo di un prototipo del verbale che assicuri la coerenza della procedura con le disposizioni dei Regolamenti normativi e preveda una esplicitazione da parte della Commissione Giudicatrice dei criteri di valutazione delle prove effettuate.	RISORSE UMANE	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2) Tempistica prevista dal PTPC 3) rivalutazione annuale	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPC 3) aggiornamento annuale schema verbali in uso
83	Acquisizione gestione del personale	Reclutamento Selezione per concorso pubblico	Valutazione dei candidati;	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di pubblicità relativa a bandi e alle ulteriori fasi delle procedure secondo quanto previsto dalla normativa vigente; Pubblicazione dei criteri e degli altri atti ostensibili della procedura di selezione/valutazione sui siti istituzionali. 2) acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interessi da parte dei componenti della commissione;	3) L'attività è messa sotto controllo attraverso la rigorosa applicazione della dettagliata disciplina fissata nei Regolamenti normativi e dall'utilizzo di un prototipo del verbale che assicuri la coerenza della procedura con le disposizioni dei Regolamenti normativi e preveda una esplicitazione da parte della Commissione Giudicatrice dei criteri di valutazione delle prove effettuate.	RISORSE UMANE	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2) Tempistica prevista dal PTPC 3) rivalutazione annuale	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPC 3) aggiornamento annuale schema verbali in uso
84	Acquisizione gestione del personale	Reclutamento Selezione per concorso pubblico	Comunicazione e pubblicazione dei risultati	Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi.	MEDIO	1) Garantire la massima trasparenza nella pubblicazione degli atti che deve essere tempestiva e condotta secondo modalità strutturate e di facile consultazione - Vincolo normativo in ordine agli atti cui dare pubblicità sul sito aziendale (profilo oggettivo - profilo soggettivo - atto di nomina della Commissione esaminatrice - profilo professionale del dirigente da incaricare).	2) monitoraggio rispetto tempi procedurali per fasi che compongono intero processo	RISORSE UMANE	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2) Tempistica prevista dal PTPC	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPC

Il Responsabile del procedimento di Trasparenza Anticorruzione - Dott. Anna Manai
 Addetto all'istruttoria: Dott. Anna Manai

CATALOGO PROCESSI AREE A RISCHIO CORRUZIONE E PONDERAZIONE DEI LIVELLI DI RISCHIO ALLEGATO 2 PTPCT 2021-2023

NR	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	RISCHIO CORRUZIONE	GRADO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/OBBLIGATORIE PTPCT	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	UO	TEMPI	INDICATORE
85	Acquisizione gestione del personale	Procedura di assegnazione incarico dirigenziale di struttura complessa	Definizione dei profili dei candidati;	Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici);	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di pubblicità relativa a bandi e alle ulteriori fasi delle procedure secondo quanto previsto dalla normativa vigente; 2) Applicazione gestione misure conflitto di interesse	3) L'individuazione del profilo professionale deve essere adeguata alla struttura a cui l'incarico afferisce e deve essere connotata da elementi di specificità e concretezza - Vincolo normativo nell'individuazione dei requisiti e pubblicazione sul sito aziendale del Profilo Soggettivo;	RISORSE UMANE	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2) Vedasi scheda programmazione PTPC 3) Misure già in essere. Tempistiche previste dalla normativa che disciplina la procedura L. n.189/2012 (Legge Balduzzi)	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi scheda programmazione PTPC 3) Verbale della procedura che comprova l'applicazione della normativa in merito all'esecuzione delle fasi della procedura e ai tempi previsti (aggiornamento del verbale in occasione di modifiche di norma). Proposta aziendale di criteri per la valutazione dei titoli prodotti dai candidati.
86	Acquisizione gestione del personale	Procedura di assegnazione incarico dirigenziale di struttura complessa	Definizione e costituzione della commissione giudicatrice;	Accordi per l'attribuzione di incarichi;	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di pubblicità relativa a bandi e alle ulteriori fasi delle procedure secondo quanto previsto dalla normativa vigente; 2) acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interessi da parte dei componenti della commissione; 3) Applicazione gestione misure conflitto di interessi	4) Vincolo normativo per la costituzione della Commissione - Sottogio aperto al pubblico effettuato da un albo nazionale - verifica preliminare prevista dalla norma di eventuali profili di incompatibilità/conflitto di interessi;	RISORSE UMANE	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4) Misure già in essere. Tempistiche previste dalla normativa che disciplina la procedura L. n.189/2012 (Legge Balduzzi)	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n. 33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) Verbale della procedura che comprova l'applicazione della normativa in merito all'esecuzione delle fasi della procedura e ai tempi previsti (aggiornamento del verbale in occasione di modifiche di norma). Proposta aziendale di criteri per la valutazione dei titoli prodotti dai candidati.
87	Acquisizione gestione del personale	Procedura di assegnazione incarico dirigenziale di struttura complessa	Valutazione dei candidati;	Eccessiva discrezionalità, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati;	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di pubblicità relativa a bandi e alle ulteriori fasi delle procedure secondo quanto previsto dalla normativa vigente; 2) acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto d'interessi da parte dei componenti della commissione;	3) elaborazione da parte dell'Azienda di una proposta standard di criteri di valutazione dei titoli prodotti dai candidati che viene sottoposta alla commissione esaminatrice;	RISORSE UMANE	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2) Tempistica prevista dal PTPC 3) Misure già in essere. Tempistiche previste dalla normativa che disciplina la procedura L. n.189/2012 (Legge Balduzzi)	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n. 33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPC 3) Verbale della procedura che comprova l'applicazione della normativa in merito all'esecuzione delle fasi della procedura e ai tempi previsti (aggiornamento del verbale in occasione di modifiche di norma). Proposta aziendale di criteri per la valutazione dei titoli prodotti dai candidati.
88	Acquisizione gestione del personale	Procedura di assegnazione incarico dirigenziale di struttura complessa	Comunicazione e pubblicazione dei risultati	Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi.	MEDIO	1) Garantire la massima trasparenza nella pubblicazione degli atti che deve essere tempestiva e condotta secondo modalità strutturate e di facile consultazione - Vincolo normativo in ordine agli atti cui dare pubblicità sul sito aziendale (profilo oggettivo - profilo soggettivo - atto di nomina della Commissione esaminatrice - profilo professionale del dirigente da incaricare).	2) Rispetto della raccomandazione ARAC/ORAC del 17/12/2018 Prot. N. 526 in materia di procedure e incarichi professionali o concorsuali indette con termini e scadenze molto ravvicinate e/o prossime a importanti festività o periodi feriali	RISORSE UMANE	1) Tempistica prevista nel PTTI 2) Tempestivo	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n. 33/2013 2) 100% procedure
89	Contratti pubblici	Programmazione approvvigionamenti	Analisi e definizione del fabbisogno	Intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione (es. Programma triennale appalti lavori)	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Adozione del Documento di Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi, ai sensi e con le modalità stabilite nell'art. 21 del Codice degli appalti. La programmazione viene aggiornata annualmente	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4) Entro il 31/12 di ogni anno	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) Adozione della Deliberazione di approvazione della Programmazione biennale delle acquisizioni di beni e servizi entro il 31/12 di ogni anno..

CATALOGO PROCESSI AREE A RISCHIO CORRUZIONE E PONDERAZIONE DEI LIVELLI DI RISCHIO ALLEGATO 2 PTPCT 2021-2023

NR	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	RISCHIO CORRUZIONE	GRADO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/OBBLIGATORIE PTPCT	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	UO	TEMPI	INDICATORE
90	Contratti pubblici	Acquisti autonomi	Sotto-processo di adesione agli strumenti delle centrali di committenza o dei soggetti aggregatori:adesione	Mancato rispetto delle disposizioni di cui al DPCM 21/12/2015 per favorire l'acquisto da un determinato operatore economico	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4)Per i beni e servizi che non rientrano per categoria e per importo nell'ambito di applicazione del d.p.c.m. 24 dicembre 2015 (in attuazione dell'art. 9, co. 3, del d.l. 66/2014), è opportuno prevedere l'inserimento nel provvedimento autorizzativo della espressa indicazione che il bene o servizio acquistato «non rientra tra le categorie merceologiche del settore sanitario come individuate dal d.p.c.m. di cui all'art. 9 co. 3 del d.l. 66/2014 e s.m.i. e relativi indirizzi applicativi».	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4) Contestuale	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) Presenza nel provvedimento della motivazione che la tipologia di bene/servizio non rientra tra le categorie merceologiche del settore sanitario come individuate dal DPCM 24/12/2015.
91	Contratti pubblici	Programmazione	Sotto-processo di adesione agli strumenti delle centrali di committenza o dei soggetti aggregatori:adesione	Aggiudicazione di prodotti che non corrispondono alle esigenze e che non verranno poi acquistati; elusione degli obblighi di adesione causata dall'assenza di strumenti e procedure di verifica della pertinenza dei fabbisogni con strumenti già disponibili o programmati; il mancato rispetto o utilizzo dei vocabolari o delle codifiche previste dalla centrale porta alla formulazione di un fabbisogno non chiaro che può inficiare la corretta progettazione della gara da parte delle centrali; effettuazione di acquisizioni autonome in presenza di strumenti messi a disposizione dalla centrale, causato dal mancato monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori della centrale stessa.	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) adozione e pubblicazione di procedure interne di segregazione di responsabilità e compili per le fasi di manifestazione, elaborazione, analisi e validazione del fabbisogno ed identificazione dei soggetti titolari a trasmettere i fabbisogni alle centrali; 5) previsione di una fase di aggiornamento della programmazione in corso di anno; 6) previsioni di audit interni circa il rispetto dei tempi e delle codifiche di prodotti e servizi rilevati dalle centrali di committenza; 7) obbligo di motivare sul piano tecnico e gestionale, anche mediante valutazioni di appropriatezza d'uso, la formulazione di bisogni che fuoriescano dagli standard comunicati alla centrale di committenza in corso di programmazione.	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4) Entro il 30 settembre 2021 5) Aggiornamento annuale 6) Nei tempi previsti nella procedura di cui alla misura di prevenzione ulteriore 4) 7) Contestuale	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4)Adozione e pubblicazione di procedure entro il 30/9/2021 5)Deliberazione di approvazione della Programmazione biennale delle acquisizioni di beni e servizi e relativo aggiornamento annuale 6)Evidenza degli audit interni espletati, 7)Presenza della motivazione nelle relazioni tecnico gestionali e corrispondenza con la centrale di committenza (ARCA).
92	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate	Recupero crediti	Mancato rispetto dei termini- rischio di accordo fraudolento ai danni dell'Ente	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) controllo a campione delle contestazioni dei solleciti di pagamento accotte 3) verifica della presenza di motivazioni per i ticket non sollecitati 4) pianificazione annuale e controllo mensile del rispetto della tempistica	DAP	1) Tempistica prevista dal PTPC 2-3) bimestrale 4) annuale/mensile	1) Vedasi scheda programmazione PTPC 2)nr. riesami con documentazioni a supporto/nr. totale riesami esaminati= 100% 3) nr. motivazioni presenti/nr. totale posizioni esaminate=100% 4) attività in svolgimento/attività pianificate
93	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate	Recupero crediti	Non procedere al sollecito dei documenti non incassati entro i termini di prescrizione: rischio di accordo fraudolento con il debitore a danno dell'ente	MEDIO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Ricognizione trimestrale dei crediti aperti 3) Gestione dei solleciti mediante l'apposito software di contabilità .	PROGRAMMAZIONE BILANCIO CONTABILITA'	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2) Trimestrale 3) tempestivo	1) Vedasi schede di programmazione PTPCT 2) Evidenza report trimestrale dei crediti aperti e verifica di quanto incassato su sollecitato 3)Evidenza implementazione del modulo di gestione dei solleciti
94	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni.	Sperimentazioni cliniche	Ripartizione dei proventi	Abuso della discrezionalità degli sperimentatori nell'attribuzione (e "auto-attribuzione") dei proventi	CRITICO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2)Integrare il regolamento del CE con un disciplinare che indichi le modalità di ripartizione dei proventi, detratti i costi da sostenersi per la conduzione della sperimentazione e l'overhead dovuto all'azienda per l'impegno degli uffici addetti alle pratiche amministrative ed il coordinamento generale (Vedasi Criteri per la ripartizione dei proventi - pag 109 del PNA 2016)	AAGLL	1) Tempistica prevista dal PTPC 2)Integrazione del Regolamento CE entro il 30/6/2021	1) Vedasi schede programmazione PTPC 2) Valutazione di il regolamento del CE con un disciplinare che indichi le modalità di ripartizione dei proventi, detratti i costi da sostenersi per la conduzione della sperimentazione 2) Presenza del Regolamento integrato
95	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni.	Sperimentazioni cliniche	Sperimentazioni cliniche	Abuso della discrezionalità degli sperimentatori nell'attribuzione (e "auto-attribuzione") dei proventi	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2)Supporto all'integrazione del regolamento del CE con un disciplinare che indichi le modalità di ripartizione dei proventi, detratti i costi da sostenersi per la conduzione della sperimentazione e l'overhead dovuto all'azienda per l'impegno degli uffici addetti alle pratiche amministrative ed il coordinamento generale (Vedasi Criteri per la ripartizione dei proventi - pag 109 del PNA 2016)	PROGRAMMAZIONE BILANCIO CONTABILITA'	1) Tempistica prevista dal PTPC 2)Integrazione del Regolamento CE entro il 30/6/2021	1) Vedasi schede programmazione PTPCT 2) Presenza atto deliberativo di integrazione del Regolamento integrato

Il Responsabile del procedimento di Trasparenza Anticorruzione - Dott. Anna Manai
 Addetto all'istruttoria: Dott. Anna Manai

CATALOGO PROCESSI AREE A RISCHIO CORRUZIONE E PONDERAZIONE DEI LIVELLI DI RISCHIO ALLEGATO 2 PTPCT 2021-2023

NR	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	RISCHIO CORRUZIONE	GRADO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/OBBLIGATORIE PTPCT	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	UO	TEMPI	INDICATORE
96	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle spese	Liquidazione fatture	Liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovrafatturare o fatturare prestazioni non svolte	MEDIO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Applicazione del nuovo iter di verifica e sottoscrizione delle liquidazioni	PROGRAMMAZIONE BILANCIO CONTABILITA'	1) Tempistica prevista dal PTPCT 2) Tempestivo	1) Vedasi schede di programmazione PTPCT 2) Evidenza della verifica attestazioni di liquidazioni a campione.
98	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle spese	Liquidazione fatture per interventi di manutenzione o forniture di beni e servizi	Liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovrafatturare o fatturare prestazioni non svolte	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Avvio del nuovo iter di verifica e sottoscrizione delle liquidazioni	TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista dal PTPCT 2) Avvio nuovo iter dal 29/02/2020	1) Vedasi schede programmazione PTPCT 2) 100%: N.fatture liquidate/n.fatture ricevute
99	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle spese	Approvazione SAL e collaudo finale e conseguenti pagamenti	Liquidazione degli importi spettanti in assenza delle condizioni necessarie quali correttezza del DURC, acquisizione fatture quietanzate dei subappaltatori, non corretta o incompleta esecuzione delle opere	BASSO	1) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	2) Check list di controllo sul rispetto/correttezza della documentazione prevista dal Codice Appalti (DURC, Fatture quietanzate subappaltatore.....)	TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista dal PTPCT 2) Tempestivo ad ogni liquidazione	1) Vedasi schede programmazione PTPCT 2) 100%: N. check list di controllo/N. fatture liquidate
100	Contratti pubblici	Affidamenti diretti: conferimento incarichi libero professionali	individuazione di professionisti esterni cui affidare incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza in applicazione delle linee guida ANAC n°1	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un soggetto	CRITICO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta del procedura. 5) Applicazione del Regolamento aziendale per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria relativi a lavori, servizi e forniture di beni, aggiornato con apposite disposizioni che regolamentano i casi in cui è possibile il ricorso agli acquisti in economia.	TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2-3) Tempistica prevista dal PTPCT 4)Tempestivo/ contestuale 5) Tempestivo ad ogni affidamento	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) presenza nel testo del provvedimento motivazione della scelta della procedura 5) 100% affidamenti
101	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Nomina della commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza (Pubblicazione delle nomine dei componenti delle commissioni di gara 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	3) Presenza all'interno della commissione di gara di almeno un componente esterno all'Azienda scelto tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti.	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2) Tempistica prevista dal PTPCT 3) Tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPCT 3) Presenza atto di nomina del componente esterno
102	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Nomina della commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza (Pubblicazione delle nomine dei componenti delle commissioni di gara 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	3) Presenza all'interno della commissione di gara di almeno un componente esterno all'Azienda scelto tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti.	TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2) Tempistica prevista dal PTPCT 3) Tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPCT 3) Presenza atto di nomina del componente esterno
103	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	verifiche in corso di esecuzione dei servizi appaltati	Mancata o insufficiente verifica dell'effettiva e corretta esecuzione delle prestazioni previste da capitolato/contratto al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	3) Rendicontazione periodica, da parte del DEC al RUP, del controllo effettuato sull'esecuzione dei servizi appaltati al fine di verificare che il fornitore adempia agli obblighi contrattuali ed esegua le prestazioni nel rispetto dei parametri economici e qualitativi fissati nel contratto. (inizialmente per Servizi alberghieri externalizzati, Servizio Trasporto pazienti interni e Servizio Gestione parcheggi)	GESTIONE ACQUISTI E DEC/RUP DEI SERVIZI APPALTATI	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2) Tempistica prevista dal PTPCT 3) Trimestrale	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2)Vedasi schede programmazione PTPCT 3) Presenza di check list relative alla rendicontazione della corretta esecuzione del contratto (inizialmente per Servizi alberghieri externalizzati, Servizio Trasporto pazienti interni e Servizio Gestione parcheggi)
104	Contratti pubblici	Procedure di acquisto nel contesto emergenziale in deroga alle disposizioni normative del d.lgs. 50/2016	Selezione del contraente - valutazione delle offerte	Conferimento di commesse a fornitori privi dei necessari requisiti di ordine generale o delle idonee garanzie tecniche ed economico-finanziarie a causa di superficiali o mancati controlli al fine di favorire un'impresa.	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Controlli a campione ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 per gli acquisti in autonomia più significativi	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2) Tempistica prevista dal PTPCT 4) Contestuale	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPCT 4) Evidenza dei controlli effettuati

Il Responsabile del procedimento di Trasparenza Anticorruzione - Dott. Anna Manai
 Adetto all'istruttoria: Dott. Anna Manai

CATALOGO PROCESSI AREE A RISCHIO CORRUZIONE E PONDERAZIONE DEI LIVELLI DI RISCHIO ALLEGATO 2 PTPCT 2021-2023

NR	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	RISCHIO CORRUZIONE	GRADO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/OBBLIGATORIE PTPCT	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	UO	TEMPI	INDICATORE
105	Contratti pubblici	Procedure di acquisto nel contesto emergenziale in deroga alle disposizioni normative del d.lgs. 50/2016	Selezione del contraente - valutazione delle offerte	Conferimento di commesse a fornitori privi dei necessari requisiti di ordine generale o delle idonee garanzie tecniche ed economico-finanziarie a causa di superficiali o mancati controlli al fine di favorire un'impresa.	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Check list di controllo del rispetto dei requisiti di ordine generale o delle idonee garanzie tecniche	TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4)Tempestivo	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) Presenza check list di controllo: N.casi rilevati/totale conferimento commesse=0
106	Contratti pubblici	Procedure di acquisto nel contesto emergenziale in deroga alle disposizioni normative del d.lgs. 50/2016	Verifiche in corso di esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettiva e corretta esecuzione delle prestazioni previste da contratto (prodotti/Dispositivi dotati di certificazione di conformità alle disposizioni sanitarie in materia o di conformità alle disposizioni contrattuali) al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza Rafforzamento della trasparenza: 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Attività di competenza (quale RUP o DEC) circa la corrispondenza prodotti consegnati/prodotti aggiudicati	GESTIONE ACQUISTI	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4) Contestuale	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4) Evidenza dei controlli effettuati
107	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Atti di liberalità connessi alla emergenza sanitaria da Covid-19	Gestione delle erogazioni liberali destinate all'emergenza	Pericolo che atti di liberalità sfuggano al necessario controllo di legalità e diventino fonte di mala gestione e di truffa in danno degli elargitori.	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	3) Garanzia della tenuta di una specifica rendicontazione dedicata che consenta la tracciabilità dei movimenti finanziari legati alla gestione delle donazioni, a partire dall'atto deliberativo di donazione 4) Pubblicazione in Amministrazione Trasparente Liv. Interventi straordinari e di emergenza della rendicontazione delle erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19 secondo il modello predisposto da ANAC e MEF.	PROGRAMMAZIONE BILANCIO CONTABILITA'	1)Tempistica prevista nel PTTI 2)Tempistica prevista dal PTPC 3) Tempestivo	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPCT 3) Compilazione e pubblicazione prospetto ANAC dedicato, che assicura la completa tracciabilità delle erogazioni liberali ricevute. 4) invio nei tempi richiesti delle rendicontazioni
108	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Atti di liberalità connessi alla emergenza sanitaria da Covid-19	Gestione delle erogazioni liberali destinate all'emergenza	Pericolo che atti di liberalità sfuggano al necessario controllo di legalità e diventino fonte di mala gestione e di truffa in danno degli elargitori.	MEDIO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	3) Rendicontazioni specifiche a Regione Lombardia e ad altri soggetti richiedenti (es. ORAC) in merito alle erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19; 4) Pubblicazioni sul sito web, in apposita sezione dedicata alle donazioni, dei provvedimenti di accettazione di donazione di contributi/beni/ attrezzature e dei provvedimenti di acquisti di beni/servizi/strumentazioni mediante utilizzo delle erogazioni liberali; 5) Pubblicazione in Amministrazione Trasparente Liv. Interventi straordinari e di emergenza della rendicontazione delle erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19 secondo il modello predisposto da ANAC e MEF.	AAGGLL	1-4-5)Tempistica prevista nel PTTI 2) Tempistica prevista dal PTPC 3) Tempestivo	1-4-5) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPC 3) invio nei tempi richiesti delle rendicontazioni
109	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Atti di liberalità connessi alla emergenza sanitaria da Covid-19	Accettazione delle erogazioni liberali	Pericolo che atti di liberalità sfuggano al necessario controllo di legalità e diventino fonte di mala gestione e di truffa in danno degli elargitori.	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi	3) Adozione/applicazione del Regolamento aziendale per la disciplina delle donazioni.	AAGGLL	1)Tempistica prevista nel PTTI n.33/2013 2) Tempistica prevista dal PTPC 3) Adozione del regolamento aziendale entro il 31.03.2021	1) Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2) Vedasi schede programmazione PTPC 3) Presenza del provvedimento deliberativo di adozione del regolamento. Applicazione del regolamento

NR	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	RISCHIO CORRUZIONE	GRADO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI/OBBLIGATORIE PTPCT	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	UO	TEMPI	INDICATORE
110	Contratti pubblici	Procedure di acquisto nel contesto emergenziale in deroga alle disposizioni normative del d.lgs. 50/2016	Verifiche in corso di esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettiva e corretta esecuzione delle prestazioni previste da contratto (es: prodotti/Dispositivi dotati di certificazioni di conformità alle disposizioni sanitarie in materia o di conformità alle disposizioni contrattuali, ecc.) al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.	BASSO	1) assolvimento degli obblighi di Trasparenza Rafforzamento della trasparenza: 2) applicazione misure gestione conflitto d'interessi 3) applicazione patti d'integrità	4) Check list di controllo dell'effettiva e corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali	TECNICO PATRIMONIALE	1)Tempistica prevista nel PTTI 2-3) Tempistica prevista dal PTPC 4) Tempestivo	1)Pubblicazione dati previsti nel PTTI ex d.lgs. n.33/2013 2-3) Vedasi schede programmazione PTPC 4)Presenza delle check list di controllo

		PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - 2021-2023 - AGGIORNAMENTO MARZO 2021 - Allegato n. 3 - PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						Rev. 07 data 01/03/2021
LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	DOCUMENTI CONTENUTI	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Link ad Altri contenuti -prevenzione corruzione	Annuale: entro il 31 gennaio
Disposizioni generali	Atti generali	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	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGGLL	Responsabile AAGGLL	Obbligo invariato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Disposizioni generali	Atti generali	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	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Segreteria Direzione Generale	Responsabile Segreteria Direzione Generale	Obbligo invariato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Disposizioni generali	Atti generali	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Segreteria Direzione Generale	Responsabile Segreteria Direzione Generale	Regole di Sistema	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Disposizioni generali	Atti generali	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	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Segreteria Direzione Generale	Responsabile Segreteria Direzione Generale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Disposizioni generali	Atti generali	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	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Segreteria Direzione Generale	Responsabile Segreteria Direzione Generale	Presente	Tempestivo
Disposizioni generali	Oneri Informativi per cittadini e imprese	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario 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	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Link a http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/trasparenza-della-pa/scadenziario-nuovi-obblighi-amministrativi	Tempestivo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

 		PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - 2021-2023 - AGGIORNAMENTO MARZO 2021 - Allegato n. 3 - PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"							Rev. 07 data 01/03/2021
LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	DOCUMENTI CONTENUTI	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			NA	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).	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			NA	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 €)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			NA	Annuale	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			NA	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

 		PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - 2021-2023 - AGGIORNAMENTO MARZO 2021 - Allegato n. 3 - PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"							Rev. 07 data 01/03/2021
LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	DOCUMENTI CONTENUTI	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			NA	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)	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			NA	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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 €)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			NA	Annuale	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			NA	Nessuno	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			NA	Nessuno	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			NA	Nessuno	

		PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - 2021-2023 - AGGIORNAMENTO MARZO 2021 - Allegato n. 3 - PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"							Rev. 07 data 01/03/2021
LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	DOCUMENTI CONTENUTI	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			NA	Nessuno	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			NA	Nessuno	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			NA	Nessuno	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			NA	Nessuno	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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 €)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			NA	Nessuno	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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)]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			NA	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Segreteria Direzione Generale	Responsabile Segreteria Direzione Generale	Obbligo invariato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Organizzazione	Articolazione degli uffici	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	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Segreteria Direzione Generale	Responsabile Segreteria Direzione Generale	Obbligo invariato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Organizzazione	Articolazione degli uffici	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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Segreteria Direzione Generale	Responsabile Segreteria Direzione Generale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Comunicazione	Responsabile Comunicazione	Obbligo invariato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - 2021-2023 - AGGIORNAMENTO MARZO 2021 - Allegato n. 3 - PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"							Rev. 07 data 01/03/2021
LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	DOCUMENTI CONTENUTI	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	inserire anche i componenti dei NdV e Collegio Sindacale	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico (ex art. 15, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	Obbligo invariato	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico (ex art. 15, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	Obbligo invariato	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico (ex art. 15, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	Obbligo invariato	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico (ex art. 15, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	Obbligo invariato	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico (ex art. 15, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	Obbligo invariato	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico (ex art. 15, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				NA		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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			NA	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).	

 Ospedale Maggiore Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Crema		PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - 2021-2023 - AGGIORNAMENTO MARZO 2021 - Allegato n. 3 - PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"							Rev. 07 data 01/03/2021
LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	DOCUMENTI CONTENUTI	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	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			NA	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)]	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			NA	Annuale	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			NA	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			NA	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			NA	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	NA		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati 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)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

 		PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - 2021-2023 - AGGIORNAMENTO MARZO 2021 - Allegato n. 3 - PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"							Rev. 07 data 01/03/2021
LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	DOCUMENTI CONTENUTI	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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]	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	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	NA	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).	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	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	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	NA	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	

 		PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - 2021-2023 - AGGIORNAMENTO MARZO 2021 - Allegato n. 3 - PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"							Rev. 07 data 01/03/2021
LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	DOCUMENTI CONTENUTI	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)]	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	NA	Annuale	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	NA	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	NA	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	NA	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Tempestivo	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	NA L'art. 1, comma 7, del D.P.R. n. 108 del 23/04/2004 "Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo" non riguarda le Aziende del SSN.	Annuale	

 		PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - 2021-2023 - AGGIORNAMENTO MARZO 2021 - Allegato n. 3 - PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"							Rev. 07 data 01/03/2021
LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	DOCUMENTI CONTENUTI	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO	
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	NA	Nessuno	
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	NA	Nessuno	
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	NA	Nessuno	
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	NA	Nessuno	
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	NA	Nessuno	
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	NA	Nessuno	
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	NA	Nessuno	
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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)]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	NA	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Direttore Socio sanitario)	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Direttore Socio sanitario)	SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Direttore Socio sanitario)	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Direttore Socio sanitario)	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Direttore Socio sanitario)	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale			

 		PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - 2021-2023 - AGGIORNAMENTO MARZO 2021 - Allegato n. 3 - PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"							Rev. 07 data 01/03/2021
LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	DOCUMENTI CONTENUTI	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Direttore Socio sanitario)	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Direttore Socio sanitario)	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Direttore Socio sanitario)	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Direttore Socio sanitario)	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Direttore Socio sanitario)	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Personale	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale			
Personale	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative cui sono affidate deleghe ex art 17 co. 1bis d.lgs 165/2001	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	L'obbligo riguarda solo le PO cui sono affidate deleghe ex art 17 co. 1 bis d.lgs. 165/2001	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - 2021-2023 - AGGIORNAMENTO MARZO 2021 - Allegato n. 3 - PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"							Rev. 07 data 01/03/2021
LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	DOCUMENTI CONTENUTI	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO	
Personale	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Dotazione organica	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	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Personale non a tempo indeterminato	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	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Responsabile U.O. Controllo Atti	Responsabile U.O. Controllo Atti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Contrattazione integrativa	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
Personale	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale	Inserire anche i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Controllo di Gestione		Tempestivo	
Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	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)	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Controllo di Gestione		Tempestivo entro il 31/01/ di ogni anno (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Controllo di Gestione		Tempestivo entro il 30/06 di ogni anno (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - 2021-2023 - AGGIORNAMENTO MARZO 2021 - Allegato n. 3 - PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"							Rev. 07 data 01/03/2021
LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	DOCUMENTI CONTENUTI	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO	
Performance	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (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	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Funzione Personale	Responsabile Funzione Personale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati						NA		
Enti controllati	Società partecipate						NA		
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati						NA		
Enti controllati	Rappresentazione grafica						NA		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:						
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL	il riferimento è l'ufficio e non il nominativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL	Link a pagamenti amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte:						

 		PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - 2021-2023 - AGGIORNAMENTO MARZO 2021 - Allegato n. 3 - PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"							Rev. 07 data 01/03/2021
LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	DOCUMENTI CONTENUTI	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Responsabile DAP - Responsabile Area Acquisti - Responsabile UT	Responsabile DAP - Responsabile Area Acquisti - Responsabile UT	link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Responsabile DAP - Responsabile Area Acquisti - Responsabile UT	Responsabile DAP - Responsabile Area Acquisti - Responsabile UT	link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016	Codice Identificativo Gara (CIG)	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Responsabile Area Acquisti	Responsabile SIA	Presente dichiarazione di pubblicazione, momentanea, delle informazioni in tabella annuale	Tempestivo	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	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	Responsabile Area Acquisti	Responsabile SIA	Presente dichiarazione di pubblicazione, momentanea, delle informazioni in tabella annuale	Tempestivo	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	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	Responsabile Area Acquisti	Responsabile SIA		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Responsabile Area Acquisti - Responsabile UT	Responsabile Area Acquisti - Responsabile UT		Tempestivo	

 		PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - 2021-2023 - AGGIORNAMENTO MARZO 2021 - Allegato n. 3 - PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"							Rev. 07 data 01/03/2021
LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	DOCUMENTI CONTENUTI	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Per ciascuna procedura:						
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	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)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Responsabile Area Acquisti - Responsabile UT	Responsabile Area Acquisti - Responsabile UT		Tempestivo	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Responsabile Area Acquisti - Responsabile UT	Responsabile Area Acquisti - Responsabile UT		Tempestivo	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Responsabile Area Acquisti - Responsabile UT	Responsabile Area Acquisti - Responsabile UT		Tempestivo	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Responsabile Area Acquisti - Responsabile UT Responsabile DAP	Responsabile Area Acquisti - Responsabile UT Responsabile DAP		Tempestivo	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Pubblicazione per estratto dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito della aggiudicazione cazione definitiva	PTPCT 2021 - 2023 (Misure di prevenzione specifica)	Responsabile UT	Responsabile UT		Tempestivo	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	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)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Responsabile Area Acquisti - Responsabile UT	Responsabile Area Acquisti - Responsabile UT		Tempestivo	

		PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - 2021-2023 - AGGIORNAMENTO MARZO 2021 - Allegato n. 3 - PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"							Rev. 07 data 01/03/2021
LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	DOCUMENTI CONTENUTI	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Responsabile Area Acquisti - Responsabile UT	Responsabile Area Acquisti - Responsabile UT		Tempestivo	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Responsabile Area Acquisti - Responsabile UT	Responsabile Area Acquisti - Responsabile UT		Tempestivo	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Responsabile Area Acquisti - Responsabile UT	Responsabile Area Acquisti - Responsabile UT		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Responsabile Area Acquisti - Responsabile UT	Responsabile Area Acquisti - Responsabile UT		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Responsabile Area Acquisti -	Responsabile Area Acquisti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Contratti	Pubblicazioni di provvedimenti di adozione di varianti in corso di esecuzione del contratto, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, con riferimento a quelle per il cui valore vi è altresì obbligo di comunicazione all'ANAC	PTPCT 2021 - 2023 (Misure di prevenzione specifica)	Responsabile UT	Responsabile UT		Tempestivo	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Contratti	Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni durante l'esecuzione del contratto	PTPCT 2021 - 2023 (Misure di prevenzione specifica)	Responsabile UT	Responsabile UT		Tempestivo	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Responsabile Area Acquisti - Responsabile UT	Responsabile Area Acquisti - Responsabile UT		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - 2021-2023 - AGGIORNAMENTO MARZO 2021 - Allegato n. 3 - PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"								Rev. 07 data 01/03/2021
LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	DOCUMENTI CONTENUTI	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:				NA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

 		PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - 2021-2023 - AGGIORNAMENTO MARZO 2021 - Allegato n. 3 - PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"							Rev. 07 data 01/03/2021
LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	DOCUMENTI CONTENUTI	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			NA	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Responsabile ECO FIN	Responsabile ECO FIN		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	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.	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Responsabile ECO FIN	Responsabile ECO FIN		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Responsabile ECO FIN	Responsabile ECO FIN		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio consuntivo	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.	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Responsabile ECO FIN	Responsabile ECO FIN		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n.118/2011	Responsabile ECO FIN	Responsabile ECO FIN	N.P. Ex art 1 D.Lgs n. 91/2011 sono esclusi gli enti del SSR	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile UT	Responsabile UT	Inserire anche gli immobili detenuti a qualsiasi titolo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza		Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Controllo di Gestione		Tempestivo	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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)	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Controllo di Gestione		Tempestivo	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Controllo di Gestione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Segreteria DA	Responsabile Segreteria DA	Relazione del Collegio Sindacale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Segreteria DA	Responsabile Segreteria DA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Comunicazione	Responsabile Comunicazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - 2021-2023 - AGGIORNAMENTO MARZO 2021 - Allegato n. 3 - PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"						Rev. 07 data 01/03/2021
LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	DOCUMENTI CONTENUTI	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO
Servizi erogati	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Tempestivo
Servizi erogati	Class action	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Tempestivo
Servizi erogati	Class action	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Tempestivo
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Controllo di Gestione	Responsabile Controllo di Gestione		Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Direzione Medica di Presidio	Responsabile Direzione Medica di Presidio	Criteri regionali - tempi d'attesa regionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Responsabile Comunicazione	Responsabile Comunicazione		Tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			NA	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile ECO FIN	Responsabile ECO FIN	Vedere sito Soldi pubblici per estrazione dati	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile ECO FIN	Responsabile ECO FIN		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile ECO FIN	Responsabile ECO FIN		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile ECO FIN	Responsabile ECO FIN		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Responsabile ECO FIN	Responsabile ECO FIN		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	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)	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			NA Obbligo relativo a Amministrazioni Centrali e Regionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

 		PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - 2021-2023 - AGGIORNAMENTO MARZO 2021 - Allegato n. 3 - PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"							Rev. 07 data 01/03/2021
LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	DOCUMENTI CONTENUTI	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	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)	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	Responsabile UT	Responsabile UT	Programma triennale lavori pubblici e aggiornamenti	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			NA Obbligo relativo a Amministrazioni Centrali e Regionali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			NA Obbligo relativo a Amministrazioni Centrali e Regionali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Planificazione e governo del territorio							NA		
Informazioni ambientali							NA		
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013			NA	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013			NA	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013; Art.99 c.5 D.L. n. 18/2020 convertito con L. n. 27/2020 Emergenza nazionale COVID-19	Responsabile AAGLL Responsabile Area Acquisti Responsabile UT Responsabile Funzione Personale	Responsabile Comunicazione	Provvedimenti di accettazione di donazione di contributi/beni/ attrezzature e dei provvedimenti di acquisti di beni/servizi/strumentazioni mediante utilizzo delle erogazioni liberali legati all'emergenza COVID-19 Provvedimenti reclutamento straordinario del personale legati all'emergenza COVID-19	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Modello di rendicontazione erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013; Art.99 c.5 D.L. n. 18/2020 convertito con L. n. 27/2020 Emergenza nazionale COVID-19	Responsabile AAGLL Responsabile ECO FIN	Responsabile Comunicazione		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) al termine dello Stato di Emergenza Nazionale da COVID-19 (art.99 c.5 D.L. n. 18/2020 convertito con L. n.27/2020	
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			NA	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza		Annuale	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza		Tempestivo	

 		PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - 2021-2023 - AGGIORNAMENTO MARZO 2021 - Allegato n. 3 - PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"							Rev. 07 data 01/03/2021
LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	DOCUMENTI CONTENUTI	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza		Tempestivo	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza		Tempestivo	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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)	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza		Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza		Tempestivo	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza		Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9, bis, l. 241/90	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza		Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	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	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Vedi Linee Guida ANAC	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	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	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	Vedi Linee Guida ANAC	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo di dati, metadati e 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.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Responsabile SIA	Responsabile SIA		Tempestivo	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Responsabile SIA	Responsabile SIA		Annuale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Responsabile SIA Responsabile Funzione Personale	Responsabile SIA Responsabile Funzione Personale		Annuale (entro il 31 marzo) (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	

 Ospedale Maggiore  Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Crema		PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - 2021-2023 - AGGIORNAMENTO MARZO 2021 - Allegato n. 3 - PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"							Rev. 07
									data 01/03/2021
LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	DOCUMENTI CONTENUTI	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005			Abrogato dall'art.64 del D.Lgs 13/12/2017 n. 217	Annuale	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate:	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012					
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco delle tecnologie introdotte attraverso comodati d'uso con il seguente set minimo di dati: a) il richiedente/l'utilizzatore; b) la tipologia della tecnologia; c) gli estremi dell'autorizzazione della direzione sanitaria; d) la durata/termini di scadenza; e) il valore economico della tecnologia; f) gli eventuali costi per l'azienda sanitaria correlati all'utilizzo della tecnologia (es. materiali di consumo).	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 PTPCT 2017-2019	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Tempestivo	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco delle tecnologie introdotte attraverso APPARECCHIATURE IN PROVA con il seguente set minimo di dati : a) il richiedente/l'utilizzatore; b) la tipologia della tecnologia; c) gli estremi dell'autorizzazione della direzione sanitaria; d) la durata/termini di scadenza; e) il valore economico della tecnologia; f) gli eventuali costi per l'azienda sanitaria correlati all'utilizzo della tecnologia (es. materiali di consumo).	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 PTPCT 2017-2019	Responsabile Segreteria DS	Responsabile Segreteria DS		Tempestivo	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Censimento permanente delle autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione".	Art. 4 del D.P.C.M. 25 settembre 2014	Responsabile Area Acquisti	Responsabile Area Acquisti		Annuale	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Adempimenti Legge n. 24 del 8 marzo 2017	Predisposizione di una relazione annuale consuntiva sugli eventi avversi verificatisi all'interno della struttura, sulle cause che hanno prodotto l'evento avverso e sulle conseguenti iniziative messe in atto. Detta relazione e' pubblicata nel sito internet della struttura sanitaria	Art.1, comma 539, lett. d-bis) della legge 28 dicembre 2015, n. 208,	Sistema Qualità Aziendale	Sistema Qualità Aziendale		Annuale	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Adempimenti Legge n. 24 del 8 marzo 2017	Dati relativi a tutti i risarcimenti erogati nell'ultimo quinquennio, verificatisi nell'ambito dell'esercizio della funzione di monitoraggio, prevenzione e gestione del rischio sanitario (risk management) di cui all'articolo 1, comma 539, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, come modificato dagli articoli 2 e 16 della presente legge.	Art. 4, comma 3 Legge n. 24/2017	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Annuale	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Adempimenti Legge n. 24 del 8 marzo 2017	Denominazione dell'impresa che presta la copertura assicurativa della responsabilità civile verso i terzi e verso i prestatori d'opera di cui al comma 1, indicando per esteso i contratti, le clausole assicurative ovvero le altre analoghe misure che determinano la copertura assicurativa.	Art. 10, comma 4 Legge n. 24/2017	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Tempestivo	

 Ospedale Maggiore  Regione Lombardia ASST Crema		PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - 2021-2023 - AGGIORNAMENTO MARZO 2021 - Allegato n. 3 - PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"							Rev. 07 data 01/03/2021
LIVELLO 1	LIVELLO 2	Denominazione del singolo obbligo	DOCUMENTI CONTENUTI	Riferimento normativo	Responsabile contenuto/ redazione	Responsabile pubblicazione	CONTENUTI <small>legenda NA: non applicabile</small>	AGGIORNAMENTO	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Percorso di attuazione della certificabilità dei bilanci	Pubblicazione delle procedure PAC adottate	DGR X/7009 del 31/07/2017 D.M. 1/3/2013"	Responsabile ECO FIN	Responsabile ECO FIN		Tempestivo	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Adempimenti Regolamento UE 2016/679- in merito alla designazione del Responsabile della protezione dati	I dati di contatto del responsabile della protezione dei dati.	Art. 37, par. 7 Regolamento UE 2016/679	Responsabile AAGLL	Responsabile AAGLL		Tempestivo	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Adempimenti Sub-Allegato C alla DGR 491/2018 Procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara nel caso di forniture e servizi infungibili e/o esclusivi, ai sensi dell'articolo 63 del D.Lgs. 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici)	Pubblicazione report semestrale acquisizione di beni/servizi infungibili	Art.63 Lgs50/2016 Sub-Allegato C alla DGR 491/2018	Responsabile Area Acquisti - Responsabile UT	Responsabile Area Acquisti - Responsabile UT		Semestrale	

Deliberazione di Trasparenza Anticorruzione

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELL'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA PER IL TRIENNIO 2021-2023. AGGIORNAMENTO 2021

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Procedimento attesta la regolarità tecnica e la legittimità della proposta sopra citata.

Il Direttore di Trasparenza Anticorruzione

(F.to Dott. Anna Manai)

.....

Ai fini della pubblicazione la firma autografa è sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.L.vo n. 39/1993, art. 3, comma 2

Data, 05/03/2021

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile dell'ufficio attesta la copertura economica e la regolarità contabile della proposta della deliberazione sopra riportata.

Il Responsabile di

(F.to Dott.)

.....

Ai fini della pubblicazione la firma autografa è sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.L.vo n. 39/1993, art. 3, comma 2

Data,