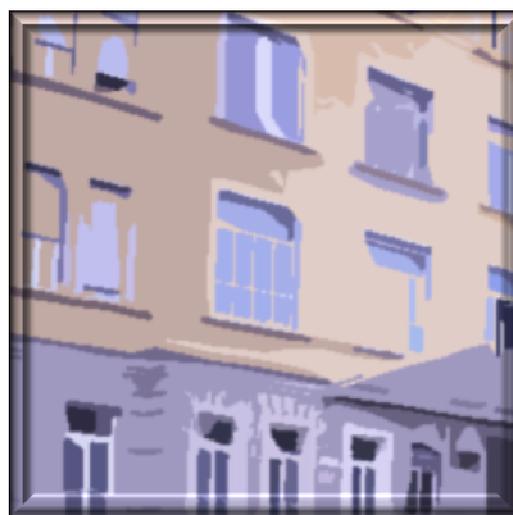
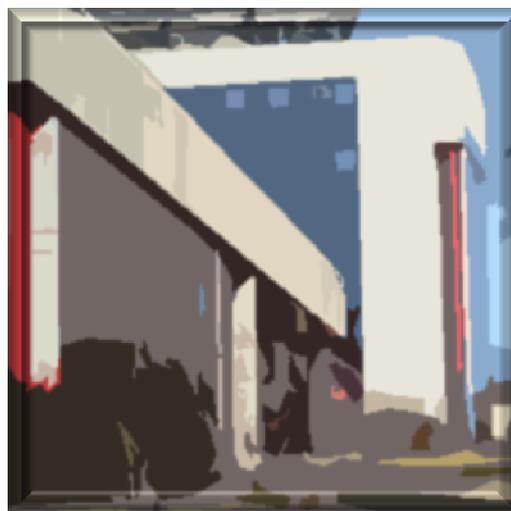
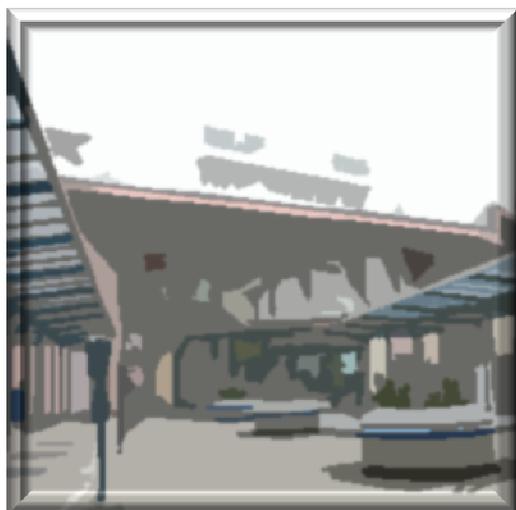


**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITA'**

**ANNI 2020-2021-2022**



Milano, 31 gennaio 2020

Adottato con provvedimento deliberativo n. 112/2020

Su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione: avv. Claudia  
C. Rimoldi



# INDICE

## PREMESSA

- ◇ PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- ◇ NORMATIVA DI RIFERIMENTO: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

## PARTE PRIMA

1. FINALITA' DEL PTPC
2. ORGANIZZAZIONE E CONTESTO INTERNO DELL'ASST FATEBENEFRATELLI SACCO
  - IL PROGETTO MILANO
  - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO
3. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - SOGGETTI E RUOLI
4. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## PARTE SECONDA

*LO STATO DI AVANZAMENTO DEL PIANO AZIENDALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'*

1. MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO E IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO
2. MONITORAGGIO DELLE AREE A RISCHIO
3. MONITORAGGI IN SINERGIA CON L'INTERNAL AUDITING

## PARTE TERZA

MISURE GENERALI E SPECIFICHE



## **PARTE QUARTA – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’**

1. TRASPARENZA. IL VALORE AL SERVIZIO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2. FONTI DI RIFERIMENTO
3. LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DELLA ASST FATEBENEFRATELLI SACCO
4. INDICAZIONI OPERATIVE PER LA CORRETTA PUBBLICAZIONE DEI DATI/DEI DOCUMENTI DA PARTE DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE
5. SOGGETTI COINVOLTI NELLA ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’
6. LE MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL’ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA





## **PREMESSE**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Con la Legge n. 190 del 2012 s.m.i., “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, il Legislatore ha posto l’accento sulla necessità di ridurre l’opportunità di realizzazione di fenomeni corruttivi offrendo una accezione più ampia del termine, maggiormente legata alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da combattere utilizzando gli strumenti messi a disposizione dal legislatore europeo e nazionale.

Nell’ambito dell’azione di prevenzione e contrasto alla corruzione, pertanto, le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere tutti i comportamenti censurabili posti in essere, nell’ambito dell’esercizio di funzioni pubbliche, con lo scopo di favorire interessi privati, nonché le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un mal funzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

L’ANAC, infatti, riprendendo la definizione contenuta nel primo Piano Nazionale Anticorruzione, ribadisce la coincidenza del fenomeno corruttivo con l’idea di “*maladministration*”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) derivanti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Nell’ambito del rafforzamento del contrasto dei reati contro la Pubblica Amministrazione è stata di recente emanata la Legge “Anticorruzione” n. 3 del 9.01.2019, come spiegato nel dettaglio nel paragrafo ad essa dedicato, che detta misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, introdotte con modifiche al codice penale, al codice di procedura penale, al codice civile, all’ordinamento penitenziario e ad alcune leggi speciali.



In particolare, la predetta amplia l'ambito applicativo e inasprisce le pene accessorie conseguenti alla condanna per reati contro la P.A.:

- l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione e l'interdizione dai pubblici uffici divengono perpetue in caso di condanna superiore a 2 anni di reclusione;
- l'incapacità di contrattare con la Pa è introdotta anche come misura interdittiva, applicata all'imputato prima della condanna;

e, altresì, prevede l'aumento della durata delle sanzioni interdittive che possono essere comminate alle società e agli enti riconosciuti amministrativamente responsabili di una serie di reati contro la P.A., nonché l'aumento della pena per il delitto di corruzione per l'esercizio della funzione e di appropriazione indebita.

Ai fini dell'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e di contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità, in conformità all'art. 1, commi 5 e 59, Legge 190/2012, tutte le amministrazioni pubbliche devono adottare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in coerenza anche con i Piani Nazionali Anticorruzione ed in osservanza delle Linee Guida ANAC.

Pertanto, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 dell'ASST Fatebenefratelli Sacco, essendo un documento di programmazione strategica finalizzato alla prevenzione della corruzione a livello aziendale, ha lo scopo di individuare le strategie ed il complesso di strumenti che vengono via via affinati, monitorati, aggiornati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.



## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

### **I) NORMATIVA NAZIONALE**

- LEGGE 14 GIUGNO 2019, N. 55, DI CONVERSIONE, con modificazioni, del Decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, - Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici
- LEGGE 9 GENNAIO 2019 N. 3 – Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici
- DECRETO LEGISLATIVO 10 AGOSTO 2018 N.101 - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- LEGGE 22 DICEMBRE 2017 N. 219 – Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento
- 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
- LEGGE 17 OTTOBRE 2017 N. 161 - Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, al codice penale e alle norme di attuazione, di



coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e altre disposizioni. Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate

- **REGOLAMENTO UE 2016/679 del 27 aprile 2016** – Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali
- **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 APRILE 2013, N. 62** – Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165
- **DECRETO LEGISLATIVO 8 APRILE 2013 N. 39** - Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190
- **DECRETO LEGISLATIVO 14 MARZO 2013 N. 33** – Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, così come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n 97
- **LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190** – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

## **II) LE CIRCOLARI DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA:**

- n. 1/2013 del 25 gennaio 2013 avente ad oggetto “Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”



- n. 2/2013 del 19 luglio 2013, avente ad oggetto “D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”

### III) LE DISPOSIZIONI DELL'AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE:

- Delibera n. 586 del 2 giugno 2019 - “Obblighi di pubblicazione alla luce della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019”;
- Delibera n. 4 del 10 gennaio 2018 - Aggiornamento al decreto legislativo n. 56/2017 della Linee guida n. 5, di attuazione del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti: «Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici».
- Delibera n. 206 del 1 marzo 2018 - Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56.
- Delibera n. 424 del 2 maggio 2018 - Linee Guida n. 2, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Offerta economicamente più vantaggiosa”, approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1005, del 21 settembre 2016, aggiornate al D. lgs 19 aprile 2017, n. 56
- Determinazione n. 358 del 29 marzo 2017 – Linee Guida per l'adozione dei Codici di Comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale.



- Determinazione n. 241 dell'8 marzo 2017 – Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art.14 del D.Lgs. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali” come modificato dall'art.13 del D.Lgs. 97/2016”.
- Determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 – Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016
- Determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 – Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013
- Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 – Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.
- Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 – Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).
- Linee guida, orientamenti, regolamenti. ecc. dell'ANAC pubblicati sul sito web [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it);

#### IV) IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE:

- PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE, approvato con Delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013



- AGGIORNAMENTO 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Determinazione ANAC n. 12 del 28 agosto 2015
- PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2016, approvato con Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016
- AGGIORNAMENTO 2017 AL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE, approvato con Deliberazione ANAC n.1208 del 22 novembre 2017
- AGGIORNAMENTO 2018 AL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE, approvato con Deliberazione ANAC n.1074 del 21 novembre 2018
- PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2019, approvato con Deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

#### V) LA NORMATIVA REGIONALE:

- Legge Regionale 11 agosto 2015 n. 23 e ss.mm.ii – Evoluzione del sistema socio-sanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della Legge Regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)
- DGR n. X/4702 del 29 dicembre 2015 - Regole 2016 – Determinazioni in ordine alla gestione del servizio socio-sanitario per l'esercizio 2016
- DGR n. X/5954 del 5 dicembre 2016 – Determinazioni in ordine alla gestione del servizio socio-sanitario lombardo per l'esercizio 2017



- DGR n. X/7600 del 20 dicembre 2017 – Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario lombardo per l’esercizio 2018
- DGR n. XI/491 del 2 agosto 2018 – Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l’esercizio 2018 – secondo provvedimento 2018
- DGR n. XI / 1046 del 17 dicembre 2018 - Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario lombardo per l’esercizio 2019
- DGR n. XI/2672 del 16 dicembre 2019 - Determinazioni in ordine alla Gestione del Servizio Sanitario e Sociosanitario per l’esercizio 2020.



## **PARTE PRIMA**

### ***1. FINALITA' DEL PTPC***

Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e disciplina il complesso degli interventi organizzativi dell'Azienda volti ad individuare le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione a livello aziendale.

Secondo quanto previsto dalla L. 190/2012, art. 1 co. 5 il PTPCT «fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio».

Ogni amministrazione o ente definisce un PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 gennaio in cui indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012).

Come precisato nel PNA 2019, il PTPC “non può essere oggetto di standardizzazione”, poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo sia per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca.

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

### ***2. ORGANIZZAZIONE E CONTESTO INTERNO DELL'ASST FATEBENEFRAPELLI SACCO***

L'Azienda Socio Sanitaria Fatebenefratelli Sacco è stata costituita con D.G.R. n. X/4474 del 10.12.2015, a far data dall' 1 gennaio 2016, in attuazione del disposto della Legge Regione Lombardia n. 23 dell'11 agosto 2015.

Al neo-costituito ente, che ha autonoma personalità giuridica pubblica sono afferite le pre-esistenti:

- A.O. “Fatebenefratelli e Oftalmico” (che include altresì il presidio ospedaliero Macedonio Melloni)



- A.O. “Luigi Sacco”
- P.O. “Vittore Buzzi”, scorporato dalla pre-esistente Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento.

La nuova ASST è succeduta a titolo universale in tutti i rapporti attivi e passivi facenti capo alle ex Aziende Ospedaliere “Fatebenefratelli e Oftalmico” (già comprendente l’Ospedale Macedonio Melloni) e “Luigi Sacco”, con le relative strutture sanitarie e socio sanitarie così come individuate nell’assetto accreditato, e succede a titolo particolare nei rapporti attivi e passivi rientranti nel perimetro dei rami d’azienda oggetto di scissione, ovvero l’Ospedale dei Bambini “Vittore Buzzi”, scorporato dalla ex A.O. Istituti Clinici di Perfezionamento e le strutture distrettuali del territorio di competenza della ex ASL Città di Milano elencate nell’allegato 1 alla DGR n. X del 10.12.2015.

Dalla data di costituzione avvenuta nell’anno 2016 è stato avviato il processo di riorganizzazione, che ha visto nel 2017 la definizione e adozione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) e, nel 2018, la progressiva attuazione e modulazione del medesimo.

Il suddetto processo di riorganizzazione aziendale si può riassumere nei seguenti passaggi:

- con provvedimento deliberativo n. 23 del 27 gennaio 2016 si è proceduto alla individuazione dei responsabili con funzioni di coordinamento complessivo delle attività del nuovo soggetto giuridico. Ciò anche al fine di disporre una regolamentazione delle strutture complesse aziendali, con particolare riferimento alle strutture con funzioni centrali amministrative doppie, tenuto conto che le funzioni istituzionali devono necessariamente essere riconducibili ad un unico soggetto per una corretta e trasparente gestione delle relazioni interne ed esterne all’ente;
- con successivo provvedimento n. 86 del 29 febbraio 2016 sono stati individuati i responsabili con funzione di Direttori di Dipartimento del nuovo soggetto giuridico;



- Con delibera n. 767 del 21 luglio 2017 è stata adottata la proposta di Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2016-2018, che ha tenuto conto delle indicazioni operative per la redazione del medesimo fornite dalla Direzione Generale Welfare di Regione Lombardia;
- Con deliberazione n. X/6962 del 31 luglio 2017 la Giunta Regionale della Lombardia ha approvato il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico 2016-2018.

Nel corso dell'anno 2018 è stata data graduale attuazione al Piano di Organizzazione Aziendale Strategico della ASST Fatebenefratelli Sacco - così come approvato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. X/6962 del 31.07.2017 - anche alla luce dell'importanza applicativa di alcune scelte innovative relative all'assetto organizzativo aziendale nel suo complesso .

Di tale processo attuativo si è data evidenza nel sito web aziendale alla pagina di "Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali – POAS Piano organizzativo aziendale strategico", in cui sono pubblicati tutti i provvedimenti adottati dalla ASST con i relativi allegati.

In particolare, si evidenzia che:

- con deliberazione n. 137 del 5 febbraio 2018 si è reso operativo, quale provvedimento ulteriore attuativo del POAS, l'assetto organizzativo riferito alle strutture di area sociosanitaria, così come rappresentato nell'ambito dell'organigramma generale e secondo il cronoprogramma già allegati al POAS strategico 2016-2018 dell'ASST Fatebenefratelli Sacco, procedendo alla mappatura degli incarichi dirigenziali di Unità Operativa Complessa, Unità Operativa Semplice Dipartimentale e Unità Operativa Semplice di area sociosanitaria, come da prospetto allegato al medesimo provvedimento;
- con deliberazione n. 708 del 6 giugno 2018, in ragione di intervenute esigenze organizzative, si è dato atto dell'adozione, nell'ambito dei provvedimenti attuativi del POAS, di alcune soluzioni di mera rimodulazione dell'assetto organizzativo aziendale di area sanitaria e



sociosanitaria, ad invarianza del numero di UOC, UOSD e UOS previste nel POAS, nonché ad invarianza della spesa complessiva, anche in riferimento al rispetto dei fondi contrattuali;

- con provvedimento deliberativo n. 812 del 29 giugno 2018 è stato reso operativo, quale ulteriore provvedimento attuativo del POAS, e con effetto dal 1 luglio 2018, l'assetto organizzativo riferito alle strutture di area amministrativa, tecnica e professionale, in line al Dipartimento Amministrativo e in staff alla Direzione strategica, così come rappresentato nell'ambito dell'organigramma generale e secondo il cronoprogramma già allegati al POAS 2016-2018 dell'ASST Fatebenefratelli Sacco, procedendo alla mappatura degli incarichi dirigenziali di unità operativa complessa, unità operativa semplice dipartimentale e unità operativa semplice di area amministrativa, tecnica e professionale in line al Dipartimento Amministrativo ed in staff alla Direzione strategica come da prospetto allegato al provvedimento de quo.

### Il progetto Milano

L'articolo 7, comma 19, della L.R. 33/2009, così come modificato dalla L.R. 23/2015, ha stabilito che *“nell'ambito dell'ATS della Città Metropolitana di Milano e della ATS Montagna, in ragione della peculiarità territoriale, possono essere individuati dalla Giunta Regionale, previo parere della commissione consiliare competente e sentite le conferenze dei sindaci territorialmente competenti, particolari modelli gestionali, organizzativi e aziendali che consentano un miglioramento della rete d'offerta e una sua razionalizzazione”*.

Con successiva Deliberazione della Giunta di Regione Lombardia n. X/5954 del 5 dicembre 2016, viene descritto, nell'allegato A, il c.d. Progetto Milano, di attuazione del disposto dell'articolo sopra citato.

Al fine di definire i capisaldi del progetto e di stabilire le modalità della sua realizzazione la Direzione Generale Welfare ha stabilito l'istituzione di un Advisory Board Socio Sanitario, composto dai Direttori Socio Sanitari delle ASST e dell'ATS e dai Direttori Sanitari degli IRCCS, che ha avuto il compito di



individuare e proporre il modello di integrazione tra i diversi ambiti (quello territoriale e quello ospedaliero). Il predetto modello, valutato e approvato dal Collegio dei Direttori, nonché inviato a Regione per le valutazioni di competenza, è infine confluito in un testo convenzionale (e nelle sue successive integrazioni e modificazioni) stipulato tra ATS Città Metropolitana di Milano e ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda, ASST Fatebenefratelli Sacco, ASST Santi Paolo e Carlo, ASST Nord Milano e IRCCS Fondazione Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico.

Alla luce di quanto disposto nel testo convenzionale si è dunque assistito, nel corso dell'anno 2017, al progressivo trasferimento alla ASST Fatebenefratelli Sacco di funzioni e attività dal territorio e, nel corso del 2018, all'avvio del processo di armonizzazione delle funzioni afferite e alla loro integrazione con le attività dei presidi ospedalieri.

Il delicato e complesso processo di riorganizzazione della Azienda, a seguito della entrata in vigore della L.R. 23/2015, ha dunque dovuto tenere conto, e continuerà a dover tenere conto, nel triennio a venire, anche del completamento del progetto di integrazione tra ospedale e territorio, che ha peraltro rappresentato uno dei cardini della riforma del Sistema Socio Sanitario Regionale.

#### Università degli Studi di Milano

Presso le strutture sanitarie dell'ASST vengono svolte le attività di tirocinio teorico-pratico in ambito clinico da parte degli studenti iscritti al Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Milano e degli studenti iscritti ai Corsi di Laurea Triennale e Magistrale delle professioni sanitarie.

Inoltre, presso i reparti di Medicina e Chirurgia del Presidio Ospedaliero Sacco, vengono svolte le attività di tirocinio pratico-valutativo da parte dei laureati in Medicina e Chirurgia del predetto Ateneo, finalizzate al conseguimento dell'abilitazione all'esercizio professionale di Medico-Chirurgo.

Presso le strutture sanitarie dell'ASST vengono accolti, per attività didattico-formative, anche i medici iscritti alle Scuole di Specializzazione dell'Università degli Studi di Milano, dell'Università degli Studi Milano-Bicocca e di altre Università.



Oltre a quanto già indicato, sempre presso le strutture sanitarie dell'ASST, vengono accolti i medici in formazione specialistica iscritti alle Scuole di Specializzazione di altri Atenei sparsi sul territorio nazionale per lo svolgimento di attività formativa professionalizzante extra rete.

L'ASST Fatebenefratelli Sacco accoglie anche, presso le proprie strutture, masterizzandi, dottorandi e specializzandi iscritti a Corsi di Laurea non in ambito sanitario dell'Università degli Studi di Milano, per lo svolgimento di tirocini curriculari.

### ***3. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - SOGGETTI E RUOLI***

#### ***IL DIRETTORE GENERALE***

Il Direttore Generale, nella sua veste di organo di indirizzo dell'Azienda, designa il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, approva, con proprio atto deliberativo il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza e i relativi aggiornamenti e adotta gli atti e i regolamenti aziendali che, nell'ambito delle diverse aree di attività della ASST, contribuiscono a porre in essere misure efficaci di prevenzione della corruzione.

Al fine di consentire al Responsabile per la prevenzione della corruzione di svolgere il proprio ruolo in modo efficace e con la sufficiente autonomia prevista dal legislatore il Direttore Generale dispone le misure organizzative necessarie ad assicurare i predetti obiettivi.

#### ***LA DIREZIONE STRATEGICA***

Il RPCT collabora con il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario e il Direttore Socio-Sanitario per la definizione di strategie a sostegno della diffusione in Azienda di una cultura ostile alla corruzione.



## *IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)*

La figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione 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 in maniera autonoma e effettiva.

La normativa attribuisce al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza i seguenti compiti:

- proporre al Direttore Generale il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, e i relativi aggiornamenti;
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPC, la cui attuazione spetta ai referenti individuati nel Piano e comunque ai dirigenti incaricati dello svolgimento di attività e della gestione di processi esposti a maggiore rischio di corruzione;
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi nelle unità operative e/o negli uffici a più elevato rischio di corruzione, fatta salva l'esigenza di garantire la piena funzionalità delle strutture organizzative aziendali, anche tramite la salvaguardia dei necessari livelli di professionalità e competenza;
- individuare, di intesa con i dirigenti competenti, il personale che opera nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- definire, d'intesa con i dirigenti competenti, le procedure per selezionare e formare i dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- inviare una rendicontazione annuale a Regione Lombardia in merito alla attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela dei dipendenti che segnalano illeciti, così come previsto dalla DGR n. X/4878 del 7 marzo 2016;



- predisporre la Relazione annuale, prevista dall'art. 1, co 14, Legge 190/2012, nel formato predisposto dall'ANAC, e provvedere alla pubblicazione nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente", previa trasmissione al Direttore Generale, al Collegio Sindacale e al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

#### *REFERENTI DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA*

Nell'ambito della complessa realtà aziendale delineatasi a seguito delle operazioni di fusione e incorporazione, attraverso le quali è stata costituita la Azienda Socio Sanitaria Territoriale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione reputa necessario individuare un numero di referenti che possano garantire, da un lato, il corretto flusso delle informazioni necessarie per l'attività di monitoraggio delle misure introdotte in una logica di prevenzione del fenomeno corruttivo, e, dall'altro, il supporto al RPCT alla luce delle specifiche professionalità e competenze negli ambiti di attività a più elevato rischio di realizzazione di condotte illecite.

Si individuano pertanto quali referenti per l'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione:

- il Direttore della UOC Risorse Umane;
- il Direttore della UOC Provveditorato e Economato
- il Direttore della UOC Tecnico-Patrimoniale
- il Direttore della UOC Economico-Finanziaria
- il Direttore della UOC Qualità, Rischio Clinico Accreditamento
- il Direttore della UOC Sistema Informativo Ospedaliero e Organizzazione
- il Direttore della UOC Sistemi di Accesso
- Il Direttore UOC SITRA
- Il Direttore UOC Farmacia Ospedaliera
- Il Direttore UOC Ingegneria Clinica e SITAD
- Il Direttore UOC Controllo di gestione e flussi
- Il Direttore UOC Servizio di Prevenzione e Protezione



- Il Responsabile UOS Libera Professione, Marketing e Convenzioni
- Il Responsabile UOS Formazione
- Il Direttore UOC Direzione di Presidio Fatebenefratelli
- Il Direttore Medico del Presidio Ospedaliero “Luigi Sacco”
- Il Direttore Medico del Presidio Ospedaliero “Vittore Buzzi”
- Il Direttore Medico del Presidio “Fatebenefratelli e Oftalmico” e “Macedonio Melloni”
- Il Direttore Amministrativo Territoriale

I Referenti, come sopra individuati, sono tenuti a fornire il loro contributo alla realizzazione del Piano assicurando, tra l’altro:

- ⇒ la messa a disposizione di tutte le informazioni che il RPCT riterrà necessarie/utili per una efficace mappatura dei rischi aziendali e per la conseguente valutazione dei rischi secondo i criteri forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione. Come prevede la stessa ANAC i referenti del RPCT, così come anche tutti i Direttori/Responsabili di unità organizzative sono tenuti a partecipare, per le parti di rispettiva competenza, alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi;
- ⇒ la più ampia diffusione, tra i collaboratori, dei contenuti e delle misure previste dal Piano;
- ⇒ l’applicazione, ciascuno nell’ambito di attività della propria struttura, delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano;
- ⇒ l’applicazione delle disposizioni normative e delle linee guida emanate a livello nazionale e regionale che introducono, anche con riferimento alle materie e ai processi gestiti dalla singola struttura, misure/adempimenti finalizzati alla attuazione di una efficace strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ la partecipazione propria e dei collaboratori alle iniziative di formazione proposte dal RPCT; sui temi dell’etica, della trasparenza e della prevenzione e repressione delle condotte illecite;



- ⇒ la diffusione, all'interno delle proprie strutture, della conoscenza del Codice di Comportamento dei dipendenti della ASST e della procedura aziendale per la tutela del dipendente che segnala condotte illecite (whistleblowing policy);
- ⇒ la cura del tempestivo assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti aziendali in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;

I referenti del RPCT sono incoraggiati a formulare proposte e a promuovere azioni di loro iniziativa, finalizzate alla prevenzione della corruzione, che avranno cura di comunicare al RPCT per realizzare una opportuna condivisione e un necessario coordinamento con le misure previste dal Piano.

#### *I DIRETTORI DI UNITA' OPERATIVE COMPLESSE E I RESPONSABILI DI UNITA' OPERATIVE SEMPLICI/UFFICI*

E' necessario rinsaldare la partecipazione dei direttori/responsabili di strutture alle fasi di attuazione del Piano, tenuto altresì conto del fatto che la mancata collaborazione attiva alla attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal legislatore nazionale e del Piano Anticorruzione Nazionale e Aziendale influisce negativamente sulla valutazione del dirigente ed è fonte di responsabilità disciplinare.

Si richiama l'articolo 16, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, ai sensi del quale:

- comma 1-bis) i dirigenti concorrono 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;
- comma 1-ter) i dirigenti forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;



- comma 1-quater) i dirigenti provvedono 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

Sul piano operativo verrà richiesto dal RPCT ai Direttori/Responsabili dell'Azienda, per le aree di rispettiva competenza:

- 1) di aggiornare, nell'ambito delle strutture di competenza, con periodicità almeno annuale , anche a seguito del processo di armonizzazione ancora in corso, soprattutto per quanto concerne l'integrazione ospedale/territorio, la mappatura delle aree, delle attività e dei processi a rischio di corruzione o, comunque, di condotte illecite, così da condividere con il RPCT la ponderazione del predetto rischio;
- 2) di convocare, all'interno delle proprie strutture, riunioni, almeno semestrali, ad esito delle quali dovrà essere redatto apposito verbale da consegnare in copia al RPCT, per la condivisione di un momento conoscitivo e di confronto sulle misure adottate dall'Azienda nella logica di efficace prevenzione della corruzione (PTPCT, Codice di Comportamento, Whistleblowing policy, circolari, comunicazioni del RPCT, ecc), e per una rendicontazione periodica sullo stato di realizzazione degli adempimenti previsti in capo alla struttura, altresì in tema di trasparenza e pubblicazione obbligatoria di dati/informazioni;
- 3) di vigilare sull'osservanza, da parte dei propri collaboratori, delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPC, con l'obbligo di segnalare eventuali criticità o violazioni al RPCT;

Si ricorda come sia l'aggiornamento al Piano Anticorruzione 2015, sia il Piano Anticorruzione 2016, adottati da ANAC, ribadiscono come la collaborazione dei responsabili degli uffici sia fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo (nel nostro caso il Direttore Generale) di definire misure concrete e sostenibili sia dal punto di vista organizzativo, sia di tempi chiaramente definiti.



## *IL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI*

La Deliberazione n. X/5539 del 2 agosto 2016, recante “Linee guida per i Nuclei di Valutazione delle Performance/prestazioni del personale degli enti sanitari” attribuisce al Nucleo il compito di verificare l’attuazione delle disposizioni normative in tema di anticorruzione e trasparenza.

Dunque, tra i compiti attribuiti al Nucleo di valutazione delle Prestazioni rientrano i seguenti:

- ⇒ la verifica della coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, utilizzando altresì i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance;
- ⇒ l’attestazione dell’assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs, 150/2009;
- ⇒ l’espressione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento che l’ASST adotta;
- ⇒ la verifica, anche ai fini della validazione della relazione della performance, della coerenza del PTPCT con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, la verifica della circostanza che nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza;
- ⇒ la verifica dei contenuti della relazione recante i risultati della attività svolta, che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo, oltre che al Direttore Generale.

## *LA FUNZIONE DI INTERNAL AUDITING*

Con provvedimento deliberativo n. 1057 del 16.11.2016 è stato approvato il Regolamento aziendale della funzione di Internal Auditing.

L’internal auditing è una funzione di controllo indipendente preposta alla verifica dell’adeguatezza dei sistemi di controllo aziendali. Svolge un controllo di terzo livello presidiando i controlli di secondo livello posti in atto dalle altre funzioni



aziendali (Controllo di Gestione, Risk Management, Qualità, Anticorruzione) e quelli di primo livello attuati dai dirigenti responsabili dei processi aziendali.

L'Internal Auditing svolge dunque le seguenti funzioni:

- esaminare e valutare l'adeguatezza e l'efficacia del sistema dei controlli interni dell'organizzazione e delle modalità e qualità di svolgimento delle responsabilità assegnate;
- verificare l'affidabilità e l'integrità delle informazioni finanziarie, operative e gestionali, nonché i mezzi e gli strumenti utilizzati dall'organizzazione per identificare, raccogliere, classificare e riferire tali informazioni;
- esaminare i sistemi in atto per assicurare il rispetto di politiche, procedure, piani e regolamenti che possano incidere significativamente sulle operazioni e sulla reportistica, accertandone inoltre l'effettiva ottemperanza da parte dell'organizzazione;
- verificare i sistemi e i mezzi posti in atto per la protezione del patrimonio dell'organizzazione e, ove necessario, accertarne l'effettiva consistenza;
- valutare la rispondenza tra impiego delle risorse e criteri di economicità ed efficienza;
- verificare che attività e progetti si svolgano secondo piani e programmi predefiniti e che i risultati conseguiti siano coerenti con gli obiettivi e i traguardi stabiliti;
- valutare, in un contesto in continua evoluzione, la significatività dei rischi dell'organizzazione, accertandone l'adeguata comprensione e l'appropriata gestione;
- facilitare il processo di miglioramento continuo dell'organizzazione.

E' prevista dal regolamento la stesura di un Piano di Audit, nel quale vengono definiti gli ambiti di azione e le attività di controllo da svolgere sulla base:



- del risultato della valutazione dei rischi (Risk Assessment)
- e/o degli ambiti che la Direzione Generale ritenga di sottoporre ad audit.

#### *L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)*

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari Aziendale avvia e conclude i procedimenti disciplinari di propria competenza, al ricorrere delle condizioni e secondo le modalità stabilite dai regolamenti disciplinari vigenti in Azienda e pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'UPD formula proposte in merito all'aggiornamento del Codice di Comportamento soprattutto per quanto concerne doveri o comportamenti specifici di dipendenti/collaboratori dell'Azienda in relazione alle misure di prevenzione della corruzione per aree o processi a rischio elevato.

#### *IL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ (CUG)*

IL CUG è un organismo che unifica le competenze del Comitato per le Pari Opportunità e del Comitato Paritetico sul Fenomeno del Mobbing ed è finalizzato al rafforzamento delle misure di garanzia della tutela delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

In applicazione della Legge n. 183/2010, la ASST ha costituito il Comitato con deliberazione n. 733 del 14.07.2017, in recepimento dei principi enunciati dalla legislazione comunitaria, ed altresì approvato il "Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia" dell'Azienda con Deliberazione del Direttore Generale n. 858 del 13.07.2018.

#### *RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)*

In attuazione delle misure previste a tutela della trasparenza amministrativa, sin dalla sua costituzione, la ASST ha provveduto ad individuare il Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA) incaricato dell'inserimento e l'aggiornamento periodico dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.



Il RASA attualmente nominato dalla ASST Fatebenefratelli Sacco - con provvedimento deliberativo n. 360 del 20.03.2018 – è il dott. Roberto Infurna, Direttore f.f. della UOC Provveditorato-Economato, in sostituzione del dott. Domenico Versace precedentemente nominato con deliberazione n. 39 del 3.02.2016, al tempo Direttore della SC Programmazione-Acquisti.

#### *RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI*

A seguito dell'applicazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati )” e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a nominare il DPO, ossia il responsabile della protezione dei dati, che può essere individuato sia all'interno che all'esterno all'azienda, e costituisce, per le questioni riguardanti la protezione dei dati personali, una figura di riferimento per il RPCT.

L'ASST Fatebenefratelli Sacco, con delibera n. 488 del 23.04.2019, ha conferito l'incarico di Responsabile della Protezione dei Dati alla dott.ssa Valentina Berni.

#### *I DIPENDENTI DELLA ASST FATEBENEFRATELLI SACCO E I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO*

Tanto nell'Aggiornamento al Piano Anticorruzione 2015, quanto nel Piano Anticorruzione 2016, ANAC ribadisce come il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) sia decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure.

I dipendenti sono chiamati a partecipare attivamente al processo di autoanalisi organizzativa di mappatura dei processi, attraverso il contributo fornito operativamente all'interno della propria struttura e attraverso i suggerimenti che



gli stessi intendano formulare per la realizzazione di misure efficaci di prevenzione nell'ambito dei processi cui sono chiamati a partecipare.

I dipendenti osservano le misure contenute nel PTPCT e segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o al RPCT, nonché le situazioni personali di conflitto di interessi.

Oltre ai dipendenti, anche i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda sono tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPCT e a segnalare eventuali situazioni di illecito.

Nei contratti individuali di lavoro stipulati con ciascun nuovo dipendente, in occasione della prima assunzione in servizio, dovrà essere specificamente incluso l'obbligo, a carico degli stessi, assunto tramite la sottoscrizione dell'atto, di osservare le prescrizioni contenute nel PTPCT e nel Codice di Comportamento.

Altresì, i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda sono tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPCT e a segnalare le eventuali situazioni di illeciti.

Nei contratti di prestazione d'opera stipulati con i liberi professionisti e con gli altri collaboratori a qualsiasi titolo della ASST dovrà essere specificamente incluso l'obbligo, a carico degli stessi, assunto tramite la sottoscrizione dell'atto, di osservare le prescrizioni contenute nel PTPCT e nel Codice di Comportamento, per quanto compatibili con la natura del rapporto instaurato.

#### ***4. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

Come da indicazioni ANAC contenute nel PNA 2019, costituiscono contenuto necessario del PTPCT gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e quelli di trasparenza.

L'individuazione degli obiettivi strategici è rimessa alla valutazione della Direzione Strategica, che deve elaborarli tenendo conto della peculiarità dell'organizzazione. Nell'ottica del miglioramento continuo l'ASST si è prefissata nel corso dell'anno 2020 di:



- realizzare un'integrazione tra sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno, in particolare attraverso un coordinamento con l'Internal Auditing;
- incrementare la formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione
- adottare un Regolamento aziendale sull'applicazione della rotazione ordinaria e straordinaria del personale.





## **PARTE SECONDA**

### *LO STATO DI AVANZAMENTO DEL PIANO AZIENDALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'*

#### ***1. MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO E IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO***

Al fine di individuare le aree a rischio dell'Azienda, si è proceduto ad un'analisi dell'organizzazione aziendale e delle sue regole di funzionamento alla luce della progressiva riorganizzazione dell'Azienda dell'ultimo triennio, individuando i processi gestiti dalle pre-esistenti aziende/strutture incorporate nella neo-costituita ASST Fatebenefratelli Sacco e dei livelli di attribuzione di responsabilità in capo agli uffici e alle figure dirigenziali confluiti nella ASST.

In alcuni casi, per procedere alla mappatura dei rischi di realizzazione di condotte corruttive è stato necessario attendere il processo di armonizzazione delle procedure di gestione delle attività delle neo-individuate strutture aziendali di riferimento.

Pertanto, a decorrere dal 2017, è stata avviata la mappatura dei processi aziendali interessati da una “possibile esposizione al fenomeno corruttivo”, operando all'interno degli stessi un'ulteriore scissione dei diversi sotto-processi con lo scopo di evidenziare i possibili rischi corruttivi ed effettuare, quindi, l'analisi dei medesimi.

Sulla base delle indicazioni fornite da ANAC nella determinazione n. 12/2015 e nella delibera 831/2016, attesa la distinzione tra rischi correlati allo svolgimento di attività comuni ad altre pubbliche amministrazioni e rischi di natura specifica in ragione delle attività istituzionali proprie dell'area della Sanità pubblica, nell'anno si è dunque proceduto alla mappatura di ulteriori processi afferenti le seguenti aree allo scopo di individuazione degli eventuali rischi:



Are a rischio di afferenza della UOC Economico-Finanziaria:

- gestione delle entrate delle spese e del patrimonio: fatturazione passiva, fatturazione attiva, registrazioni di bilancio
- libera professione intramuraria
- rapporti di collaborazione con libero professionisti
- recupero crediti
- sperimentazioni: progetti di ricerca specifici e sperimentazioni cliniche

Are a rischio di afferenza della UOC Farmacia:

- approvvigionamenti: definizione oggetto dell'affidamento e pianificazione del fabbisogno
- farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: gestione del farmaco, magazzino, gestione degli ordini, stupefacenti
- sperimentazioni e sponsorizzazioni: verifica autorizzazione e monitoraggio studi clinici

AREA A RISCHIO	PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PROBABILITÀ X IMPATTO	RISCHI
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Fatturazione passiva</b>	DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIA (COINVOLGIMENTO UNITA' OPERATIVE RESPONSABILI DEL PROCESSO DI ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PRODOTTO/SERVIZIO/ DELL'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO PROFESSIONALE/ SERVIZIO DI CONSULENZA)	<b>B</b>	Emissione di ordinativi di pagamento non dovuti  Emissione di ordinativi di pagamento sia pure in presenza di comprovati inadempimenti nella fornitura del prodotto/nella gestione del servizio/nella esecuzione di prestazioni professionali
			<b>B</b>	Effettuazione di pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture generando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente
	<b>Fatturazione attiva</b>		<b>B</b>	Emissione di fatture a fronte di prestazioni non erogate/ emissione di fatture per importi errati a proprio o altrui vantaggio
	<b>Registrazioni di bilancio</b>	DIRETTORE UOC ECONOMICO-FINANZIARIA	<b>M</b>	Registrazioni e rilevazioni non corrette/non veritiere al fine di occultare irregolarità



<b>Libera professione intramuraria</b>	<b>Riconoscimento emolumenti previsti ai sensi del regolamento aziendale, dedotte le quote di legge e quelle dovute all'amministrazione per l'attività di supporto fornita</b>	DIRETTORE UOC ECONOMICO-FINANZIARIA (COINVOLGIMENTO RESPONSABILE UOS MARKETING E LP, E UOC RISORSE UMANE)	<b>M</b>	Pagamento quote agli esercenti le professioni sanitarie in assenza di preventiva autorizzazione da parte della unità operativa competente
<b>Rapporti di collaborazione con liberi professionisti</b>	<b>Liquidazione delle fatture emesse dal libero professionista</b>	DIRETTORE UOC ECONOMICO-FINANZIARIA (COINVOLGIMENTO RESPONSABILE PROCESSO PER CONTRATTI DI CONSULENZA/ COLLABORAZIONE)	<b>B</b>	Pagamento delle fatture emesse dal professionista, precedentemente o in assenza di autorizzazione da parte della unità operativa deputata alla verifica della avvenuta corretta esecuzione delle prestazioni libero-professionali
<b>Recupero crediti</b>	<b>Comunicazioni di sollecito alla scadenza dei termini per l'effettuazione dei pagamenti da parte di terzi.</b>	DIRETTORE DELLA UOC ECONOMICO FINANZIARIA PER I PROCESSI DI PROPRIA COMPETENZA	<b>M</b>	Mancato avvio della procedura di sollecito del pagamento, al fine di favorire fraudolentemente il debitore
	<b>Attivazione procedura di recupero coattivo del credito, in nome e per conto della ASST, con inoltro della documentazione contabile alla Agenzia delle Entrate – Servizio di riscossione</b>		<b>B</b>	Mancato avvio della procedura di riscossione, sulla base del rapporto convenzionale in essere con agenzia delle entrate, al fine di favorire fraudolentemente il debitore
<b>Sperimentazioni</b>	<b>Progetti di ricerca specifici (collegati ai fini istituzionali all'Azienda e/o finanziati da soggetti pubblici e privati)</b>	DIRETTORE UOC ECONOMICO-FINANZIARIA - UFFICIO RICERCA	<b>B</b>	Incompleta istruttoria a supporto del progetto da sottoporre alla Direzione Strategica per la valutazione. Mancata verifica della documentazione, annessa alla rendicontazione del Responsabile Scientifico, e mancato rilievo in caso di non corrispondenza rispetto a quanto richiesto dall'ente erogatore.
		DIRETTORE UOC ECONOMICO-FINANZIARIA - RAGIONERIA PROGETTI	<b>B</b>	Mancata verifica o inesatta rilevazione della corrispondenza tra le assegnazioni ricevute, i relativi incassi ed i dati contabili presenti nel sistema
	<b>Sperimentazioni cliniche</b>	DIRETTORE UOC ECONOMICO-FINANZIARIA - UFFICIO RICERCA E SEGRETERIA COMITATO ETICO	<b>B</b>	Mancato verifica della completezza della documentazione amministrativa sui singoli studi da sottoporre all'approvazione del Comitato Etico per l'autorizzazione.



AREA A RISCHIO	PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PROBABILITÀ X IMPATTO	RISCHI
Approvvigionamenti	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	UOC FARMACIA	M	Restrizione del mercato attraverso indicazione nel capitolato di gara di specifiche tecniche volte a favorire una determinata impresa
	Pianificazione del fabbisogno		B	Sottostima del fabbisogno dei prodotti, al fine di frazionare le procedure di acquisto
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie	Gestione del farmaco		M	Mancata verifica e controllo dell'idoneità/conformità dei prodotti in ingresso al magazzino.
			B	Mancata tracciabilità del trasferimento del farmaco dal magazzino al reparto volta ad occultare appropriazione indebita/sottazione di materiale
	Magazzino della Farmacia		B	Omessa verifica settimanale delle giacenze in scorta a magazzino dei farmaci al alto costo (File-F)
	Gestione degli ordini		M	Alterazioni delle registrazioni di scarico/carico dei prodotti
			M	Elaborazione delle proposte d'ordine superiori al fabbisogno per i prodotti in scorta a magazzino
			M	omessa valutazione delle richieste di ordine per i prodotti non gestiti in scorta magazzino
Stupefacenti e altre sostanze psicotrope	M		Omesso monitoraggio sulla gestione dei farmaci stupefacenti presso le UUOO	
Sperimentazioni e sponsorizzazioni	Verifica autorizzazione allo studio clinico		UOC FARMACIA	M
	Monitoraggio studi clinici	B		Mancato aggiornamento delle schede aperte per ogni studio clinico

In riferimento ai processi dell'Area "Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie" nel corso del 2020 si procederà all'analisi di alcuni specifici sottoprocessi relativi alla gestione dei dispositivi medici, realizzando all'uopo il



coinvolgimento dell'apposita Commissione interna, costituita con deliberazione n. 1210 del 30.10.2019.

Nell'ambito della predetta attività è stato richiesto ai Direttori/Responsabili di strutture complesse/semplifici di redigere, con il supporto del RPCT, la mappatura dei processi gestiti dalla propria struttura con particolare riferimento a quelle attività che, per loro natura, sono esposte ad un maggiore rischio di realizzazione di condotte corruttive o comunque illecite.

Con ciascun responsabile, nonché con i collaboratori da quest'ultimo indicati, sono stati organizzati incontri *ad hoc* con la finalità di spiegare il metodo e i criteri che sarebbero stati adottati per addivenire ad una chiara identificazione e ponderazione dei rischi discendenti dai procedimenti di volta in volta presi in considerazione.

#### *IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI*

Una volta completata la mappatura dei processi per le aree esaminate, il RPCT ha proceduto, con il supporto dei Referenti di volta in volta individuati, alla identificazione dei principali rischi che attengono alla corruzione e alle ulteriori condotte illecite che si intendono contrastare, nonché alla ponderazione del rischio basata sulla sua potenziale capacità lesiva e sulla probabilità di accadimento.

Per effettuare tale valutazione si è reputato opportuno utilizzare il medesimo criterio esposto nell'ambito del regolamento sulla funzione di Internal Auditing, così da rendere possibile un efficace raccordo tra i due livelli di controllo, agevolato dall'utilizzo di strumenti e criteri di misurazione comparabili.

**I) Il RISCHIO**, inteso come l'evento potenziale il cui verificarsi potrebbe pregiudicare la capacità dell'azienda di perseguire gli obiettivi definiti dal Management, viene misurato in termini di **PROBABILITA' (P)** di accadimento e di **IMPATTO (I)**.



## RISCHIO = PROBABILITA' x IMPATTO

- La **PROBABILITA'** è la frequenza del manifestarsi del rischio o di possibile accadimento dell'evento negativo identificato.

La valutazione della probabilita' di un evento può così essere schematizzata:

QUASI CERTO      4      ⇨	E' presumibile che l'evento si manifesti sistematicamente o ripetutamente nell'arco di un periodo definito (es. anno)
MOLTO PROBABILE 3      ⇨	La probabilità di accadimento dell'evento è da considerarsi reale, anche se non con caratteristiche di sistematicità
POCO PROBABILE    2      ⇨	L'evento ha qualche probabilità di manifestarsi nel periodo
RARO                      ⇨	La probabilità di accadimento dell'evento è da considerarsi remota.

- L'**IMPATTO** è il livello in cui il manifestarsi del rischio potrebbe influenzare il raggiungimento delle strategie e degli obiettivi o danno economico potenziale (perdita o mancato guadagno) provocato dal manifestarsi dell'evento negativo.





IMPATTO					
PROBABILITÀ		1	2	3	4
		IRRILEVANTE	MODERATO	SIGNIFICATIVO	GRAVE
	4 QUASI CERTO	M	A	E	E
	3 MOLTO PROBABILE	M	M	A	E
	2 POCO PROBABILE	B	M	M	A
1 RARO	B	B	M	A	

### III) LEGENDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

<b>B</b>	Rischio basso
<b>M</b>	Rischio medio
<b>A</b>	Rischio alto
<b>E</b>	Rischio elevato



### *1.1 COMPLETAMENTO DELLA MAPPATURA PROCESSI NEL 2020*

In considerazione del processo di riorganizzazione responsabili degli uffici cui le stesse fanno capo ed anche con riferimento alle attività precedentemente svolte dall'ex ASL Milano, si procederà nel corso del 2020 al completamento della mappatura dei seguenti processi.

- UOC Affari Generali e legali: gestione contenzioso
- UOS Ingegneria Clinica: approvvigionamenti
- UOS Libera Professione, Marketing e convenzioni: processi relativi alla stipula di Convenzioni

## **2. MONITORAGGIO DELLE AREE A RISCHIO**

Al termine del processo di mappatura delle aree a rischio il RPCT individua i processi/attività ritenuti meritevoli di monitoraggio, in quanto possibili fonti di responsabilità in ordine al verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, condivide con i Direttori delle strutture interessate l'elenco delle misure preventive proposte al fine di contenere al massimo il rischio in parola, anche in ragione di quanto suggerito dall'ANAC nella Determinazione n. 12/2015.

Atteso che l'efficacia delle misure preventive è rapportata comunque a un modello "teorico" di contenimento del rischio, è opportuno procedere alla "misurazione" sul campo conseguentemente all'adozione delle stesse, che permette di rilevare le criticità, le non conformità e le carenze che, se non meglio governate o arginate, fanno correre all'Azienda il rischio di un aumento della probabilità che azioni illecite (anche se non necessariamente correlate al fenomeno corruttivo) possano essere perpetrate o, comunque, creino un ambiente più favorevole al loro prodursi.

Pertanto, nel corso dell'anno 2019, si è provveduto ad avviare il monitoraggio sull'applicazione delle misure anti-corrruzione da parte delle strutture organizzative su alcuni processi maggiormente esposti a rischio: Area Contratti –



UOC Provveditorato-Economato, ALPI e Liste di attesa -sistemi di accesso, Area Sponsorizzazioni- formazione sponsorizzata.

L'attività prevede che vengano sottoposti ai Direttori/Responsabili delle Unità Operative interessate questionari sulla base della pregressa mappatura, seguendo anche le indicazioni dei PNA.

Il Direttore/Responsabile di Unità Operativa viene messo nelle condizioni di prepararsi, di predisporre il materiale necessario e di organizzare l'esame dei procedimenti, da analizzare poi a campione e valutare congiuntamente nel corso degli audit con il RPCT.

L'obiettivo dei questionari e degli audit del RPCT è quello di costruire insieme ai Direttori/Responsabili delle Unità Operative un percorso efficace volto ad arginare le eventuali criticità emerse nella gestione dei processi di competenza, individuati dal RPCT, valutando l'efficienza delle misure applicate sino a quel momento e l'opportunità di adottarne di ulteriori.

AREA A RISCHIO	UNITA' OPERATIVA	PROCESSO	SUBPROCESSO
<b>CONTRATTI</b>	UOC PROVVEDITORATO E ECONOMATO	Programmazione	Determinazione del fabbisogno
			Pianificazione degli acquisti
			Pianificazione della procedura di gara
		Progettazione	Progettazione della gara
			Procedimento di approvvigionamento
		Selezione del contraente	Commissione di gara
			Stipula del contratto
		Esecuzione e rendicontazione dei	Varianti in corso d'opera



		contratti	Verifica di conformità
<b>SISTEMI DI ACCESSO E ALPI</b>	UOC SISTEMI DI ACCESSO  UOS MARKETING, LIBERA PROFESSIONE	Accesso del paziente alla prenotazione di prestazioni sanitarie	Prenotazione delle prestazioni
		Gestione ALPI	Autorizzazione ALPI
			Gestione agende
			Intramoenia allargata
			Commissione paritetica ALPI
			Esercizio LP
		Monitoraggio LP	
<b>SPONSORIZZAZIONI</b>	UOS FORMAZIONE	Partecipazione dipendenti ad eventi formativi esterni sponsorizzata da aziende private	Autorizzazione
			Acquisizione dichiarazione di assenza conflitto interessi
	DIREZIONE MEDICHE DI PRESIDIO		Monitoraggio delle sponsorizzazioni
	UOC RISORSE UMANE		Rilascio nullaosta
			Regolarizzazione debito orario



### **3. MONITORAGGI IN SINERGIA CON L'INTERNAL AUDITING**

Si è anche proceduto nel corso del 2019 ad avviare le attività di controllo in coordinamento con la funzione di Internal Auditing, preordinate al raggiungimento di una maggiore efficienza ed efficacia delle operazioni di verifica delle attività aziendali.

A seguito dell'adozione - con provvedimento del Direttore Generale n. 1651 del 20.12.2018 - della Regolamentazione aziendale relativa alla partecipazione individuale agli eventi formativi esterni finanziati da soggetti privati e delle linee guida in materia di sponsorizzazione elaborate da ARAC e trasmesse alla Aziende del SSR nel 2019, si è provveduto a verificare l'applicazione delle misure previste dal predetto Regolamento al fine garantire la corretta gestione delle sponsorizzazioni individuali e la prevenzione di potenziali situazioni di conflitto di interessi.

In particolare, le attività si focalizzano sui processi di rispettiva competenza della UOS Formazione, Direzioni Mediche di Presidio e UOC Risorse Umane – Rilevazioni Presenze afferenti la seguente procedura:

- autorizzazione dei dipendenti alla partecipazione, in qualità di discenti/uditori, ad eventi formativi esterni sponsorizzati da aziende private.



## **PARTE TERZA**

### **MISURE GENERALI E SPECIFICHE**

#### ***1. TRASPARENZA***

In merito alla misura di sicurezza della trasparenza, si rimanda alla specifica Parte IV del presente PTPCT.

#### ***2. CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE***

Il Codice di Comportamento rappresenta una delle “azioni e misure” principali di prevenzione della corruzione in quanto contenente le *best practices* dei comportamenti dei propri dipendenti e pertanto costituisce elemento essenziale del PTPCT.

Alla luce delle Linee guida ANAC di cui alla determinazione n. 358 del 29.03.2017 - “*Linee Guida per l’adozione dei Codici di Comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale*”, il RPCT ha proceduto alla revisione e all’aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti della ASST Fatebenefratelli Sacco, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 892 del 13.07.2018, previo espletamento della procedura di consultazione pubblica, come previsto dal D.Lgs. 165/2001.

Rispetto all’edizione precedente del Codice - adottata con provvedimento deliberativo n. 417 del 25.05.2016 - il documento aggiornato ha tenuto conto della natura e della finalità della ASST Fatebenefratelli Sacco, nonché della particolare tipologia del personale presente (ruolo sanitario, tecnico, professionale e amministrativo) e della divisione per aree contrattuali (dirigenza e comparto), dando atto nello specifico che sono state previste norme specifiche su:

- la prevenzione di ipotesi di conflitto di interesse, reale ed apparente, con relativa procedura di comunicazione
- gli oneri comportamentali in servizio e fuori dal servizio
- gli obblighi di comportamento del personale sanitario



- i rapporti con i Media e sondaggi di mercato
- l'individuazione di specifici obblighi a carico dei Dirigenti

Per quanto compatibili, le disposizioni del Codice devono ritenersi applicabili a:

- i medici specialisti ambulatoriali convenzionati,
- ai medici in formazione specialistica,
- ai lavoratori atipici (liberi professionisti, interinali),
- ai frequentatori volontari,
- ai titolari di borse di studio e ricerca assegnate dall'ASST,
- ai tirocinanti
- agli ulteriori collaboratori/ulteriori figure operanti a qualsiasi titolo nell'ambito della ASST, compresi componenti di organi, titolari di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico-amministrativo,
- anche ai collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda,
- al personale docente e ricercatore universitario in afferenza assistenziale presso la ASST, in accordo con le disposizioni che disciplinano il rapporto tra il personale dipendente dell'Università e le Aziende del Servizio Sanitario Regionale nello svolgimento delle attività assistenziali.

Inoltre, nell'aggiornamento è stato curato ed approfondito il tema del conflitto di interessi e pertanto, in allegato al Codice, è stata anche approvata una specifica modulistica afferente le ipotesi di sussistenza/insussistenza del conflitto di interessi. Il testo in vigore è consultabile sia dal sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente- Disposizioni Generali - Atti generali" e sulla Intranet Aziendale.



Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Azione attuata	Azioni da intraprendere
Codice di comportamento	UPD per il tramite del Direttore UOC Risorse Umane	Gestione delle violazioni del Codice	Rendicontazione annuale delle segnalazioni pervenute e dei procedimenti disciplinari avviati	
Codice di comportamento	Direttore UOC Risorse Umane	Diffusione conoscenza del Codice a tutto il personale neoassunto	Consegna del Codice di Comportamento aziendale e del DPR 62/2013 momento della stipula del contratto di lavoro	
Codice di comportamento	Direttore UOC Direzione di Presidio Fatebenefratelli – settore Concorsi	Verifica della conoscenza del Codice e della normativa in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza all'atto della selezione del personale		Inserimento nel avviso/bando di indizione procedure selettive della conoscenza di nozioni in merito al Codice di comportamento ed alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### **3. GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI**

**3.1.** A seguito dell'adozione dell'Aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti della ASST Fatebenefratelli Sacco è in uso l'apposita modulistica (allegata all'aggiornamento del Codice di Comportamento) relativa alle dichiarazioni di sussistenza/insussistenza del conflitto di interessi che vengono acquisite, da parte delle diverse Unità Operative dell'Azienda competenti, nell'ambito dei procedimenti aziendali dalle stesse gestiti. Ovvero:

- dichiarazione conflitto interessi consulenti/collaboratori
- dichiarazione conflitto interessi discenti ad eventi formativi esterni con oneri a carico di terzi



- dichiarazione conflitto interessi donazioni/erogazioni/sponsorizzazioni (non per eventi formativi)
- dichiarazione conflitto interessi RUP/DEC/DL/altri incarichi inerenti la gestione di rapporti contrattuali
- dichiarazione conflitto interessi/incompatibilità presidente/componente di Commissione di gara
- dichiarazione conflitto di interessi dipendenti/dirigenti.

Ciascun modulo è accompagnato da una nota informativa, corredata anche delle disposizioni normative specifiche richiamate nel documento o alle quali, comunque, si fa riferimento, che guida il dipendente nella compilazione delle dichiarazioni.

Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Azione attuata	Azione da intraprendere
Gestione conflitti di interesse	Direttori e Responsabili delle strutture aziendali che raccolgono le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	Evitare che la condizione di conflitto di interessi si trasformi in un comportamento illecito	Acquisizione dichiarazione sostitutiva relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interesse al momento dell'assegnazione/autorizzazione dell'attività/incarico	Effettuare delle verifiche a campione sulle dichiarazioni acquisite e con rendicontazione annuale al RPCT
Gestione conflitti di interesse	RPCT	Estendere il controllo su situazioni soggette a potenziale insorgenza di conflitto di interessi		Prevedere e predisporre modulistica per ulteriori fattispecie

**3.2.** Nell'ambito delle aree specifiche di rischio individuate dall'ANAC per il settore sanità, in accordo con le Direzioni Mediche Sanitarie dei vari Presidi Ospedalieri della ASST, è stata approvata con Deliberazione del Direttore Generale n. 110 del 31.01.2019 una Regolamentazione unica in riferimento alla gestione delle Camere mortuarie, al fine di rendere omogenea in ambito aziendale la gestione dei processi coinvolti e di prevenire il rischio di conflitto di



interessi e di abusi degli operatori sanitari nell'ambito della procedura di gestione del decesso intraospedaliero.

#### **4. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)**

L'ASST assicura l'effettiva attuazione della normativa sulla tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, con le necessarie forme di tutela dell'anonimato, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.

E' in vigore una procedura aziendale per la segnalazione di condotte illecite e irregolarità (Whistleblowing policy) approvata con Deliberazione del Direzione Generale n. 416 del 25.05.2016 ed è attivo un indirizzo di posta elettronica riservata a cui accede solo il RPCT.

Il RPCT é incaricato di ricevere ed analizzare segnalazioni - anche anonime ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari - di condotte illecite, per le quali avvia una istruttoria al fine di verificare la fondatezza della segnalazione ed accertare eventuali violazioni o reati commessi.

Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Azione attuata
Whistleblowing	RPCT	Gestione delle segnalazioni	Relazione annuale inviata in Regione Lombardia

#### **5. ACCESSO CIVICO**

L'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, introduce una nuova tipologia di accesso, il c.d. accesso generalizzato, ai sensi del quale *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”*. Si tratta, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non



condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La nuova tipologia di accesso si aggiunge all'accesso civico, già disciplinato dal comma 1 dell'articolo citato, e all'accesso agli atti, regolamentato dalla legge n. 241/1990, configurandosi così tre modalità di accesso agli atti della PA:

- accesso documentale, disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990;
- accesso civico, disciplinato dall'art. 5, c.1, D.Lgs. n.33/2013, limitato ai documenti oggetto di obbligo di pubblicazione, quando non siano stati pubblicati;
- accesso generalizzato, disciplinato dall'art. 5, c.2, D.Lgs. n.33/2013 come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, esteso a qualsiasi documento, dato e informazione di cui l'Azienda sia in possesso e che può essere chiesto da chiunque senza alcun particolare interesse.

In conformità alle indicazioni ANAC, è stato istituito il Registro degli accessi della ASST che viene pubblicato semestralmente nell'apposita sezione di "*Amministrazione Trasparente- Altri contenuti-Accesso civico*", quale raccolta di tutte le richieste di accesso documentale, civico e generalizzato trattate ed evase dalle varie Unità operative dell'Azienda.

## **6. FORMAZIONE**

La Legge n. 190/2012 configura la formazione del personale come strumento fondamentale per la lotta al rischio corruttivo nell'azione della Pubblica Amministrazione.

Nel corso del 2019 sono state organizzate giornate formative sulla focalizzate sulle tematiche della prevenzione della corruzione nell'Area Contratti e Approvvigionamenti, rivolte sia a tutti i dipendenti che, a carattere specifico, ai dirigenti delle aree interessate a maggior rischio.



Nel prossimo triennio, oltre alle iniziative d'aula che verranno programmate e rivolte alla generalità dei dipendenti della ASST Fatebenefratelli Sacco, si reputa opportuno organizzare alcune giornate di informazione rivolte ai neo-assunti o, comunque, a coloro che hanno instaurato di recente o che andranno ad instaurare nel corso del periodo indicato, rapporti di collaborazione, anche a tempo determinato, con l'Azienda.

Le giornate formative, per le quali potrà essere richiesta la partecipazione/interazione con i responsabili delle principali funzioni istituzionali, comprese quelle che rientrano nelle aree considerate dal PNA come a maggior rischio di corruzione o comunque di comportamenti illeciti, affronteranno diverse tematiche tra cui un ruolo precipuo verrà assunto dalla rilevanza della diffusione di una cultura etica all'interno delle organizzazioni

Inoltre, il RPCT valuta opportuno prevedere anche per il 2020 alcune giornate di formazione mirate sull'applicazione della normativa sull'Accesso agli atti, al fine di garantire una conforme gestione delle istanze di accesso da parte dei dipendenti delle Unità operative maggiormente interessate dalle richieste di accesso documentale, civico o generalizzato.

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Azione attuata</b>	<b>Azione da intraprendere</b>
Formazione	RPCT  Responsabile UOS Formazione  Tutti i Direttori/ Responsabili di Struttura Complessa/ Semplice delle aree a rischio	Diffondere la conoscenza dell'etica e della prevenzione della corruzione nelle aree a rischio e a tutti i dipendenti		Realizzazione dei corsi mirati all'Anticorruzione.  Incrementare la partecipazione ai corsi da parte del personale della Strutture ai settori maggiormente rischio
Formazione	RPCT  Responsabile UOS Formazione	Diffondere la conoscenza della normativa su Accesso agli atti	Realizzazione di una giornata formativa sull'argomento	Realizzazione di corsi per neoassunti



## **7. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI**

La ASST ha adottato – con deliberazione del Direttore Generale n. 419 del 29.03.2018 - il “Regolamento in materia di incarichi ed attività extraistituzionali per il personale dipendente ex art. 53 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i”, in sostituzione del precedente regolamento aziendale del 25.10.2017.

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Azione attuata</b>	<b>Azione da intraprendere</b>
Controlli sulle incarichi extra-istituzionali	Direttore UOC Risorse Umane	Rispetto delle modalità di svolgimento dell'attività extra-istituzionale autorizzata	Controlli sul rispetto dei presupposti per il rilascio delle autorizzazioni come previsto dal Regolamento. Controlli ad incrocio con la UOC Provveditorato sui dipendenti nominati componenti di Commissioni aggiudicatrici	Condivisione dei dati rispetto agli incarichi extraistituzionali con altre UUOO (Formazione, Provveditorato, Concorsi).

## **8. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI.**

Il Decreto Legislativo n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, ha regolamentato la materia degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, disciplinando i casi di inconferibilità e incompatibilità.

La delibera ANAC n. 149/2014, ha limitato, per le Aziende sanitarie ai soli direttori aziendali, Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario, (in Regione Lombardia anche al Direttore Sociosanitario) l'ambito di applicazione delle disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità ex D. Lgs. n. 39/2013, precisando che: "Le ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le ASL devono intendersi applicate solo con riferimento agli incarichi di direttore generale, direttore amministrativo e direttore sanitario, attesa la disciplina speciale dettata dal legislatore delegante all'art. 1, commi 49 e 50 della



legge 6 novembre 2012, n. 190, e dagli artt.5, 8, 10 e 14 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39”.

Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Azione attuata
Verifica sulle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità	Direttore UOC Risorse Umane	Garanzia del rispetto delle autodichiarazioni presentate	Raccolta delle dichiarazioni presentate dai Direttori

## **9. ROTAZIONE**

La rotazione **ordinaria** del personale addetto alle aree a rischio è una delle diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Si tratta di 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.

Si rileva, inoltre, che l'importanza di tale misura è già stata evidenziata nei precedenti PNA nonché oggetto di apposito allegato al PNA 2019.

Il ricorso alla rotazione deve considerarsi in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo da cui possano discendere inefficienze e malfunzionamenti dell'attività amministrativa.

Come specificato dall'ANAC in materia di rotazione degli incarichi, l'applicazione della misura della rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato rischio tecnico.

Occorre tenere in considerazione che in sanità l'applicabilità del principio della rotazione presenta delle criticità peculiari in ragione della specificità delle competenze richieste nello svolgimento delle funzioni istituzionali. Gli incarichi



dei dirigenti dei ruoli amministrativi e/o tecnici (PTA) richiedono competenze specifiche in materie diversificate sia per specificità normativa che per complessità organizzativa e, anche nel caso di competenze acquisite, le figure in grado di svolgere questo compito sono in numero molto limitato all'interno della ASST, nonché per gli incarichi dei dirigenti dei ruoli medico-sanitario i risulta rilevante la necessità di considerare le relative specializzazioni e le competenze.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, come:

- la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, evitando così l'isolamento di certe mansioni;

- l'articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni") con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche;

- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali.

Come previsto dall'ANAC nel PNA l'attuazione della misura della rotazione ordinaria è rimessa alla autonoma programmazione delle amministrazioni in modo che sia adattata alla concreta situazione dell'organizzazione e degli uffici.

Pertanto, in accordo con la Direzione Strategica e previa informativa sindacale, si procederà alla regolamentazione aziendale dei percorsi di rotazione del personale dirigenziale (ove possibile) e del comparto, che tengano conto sia del rispetto delle disposizioni della L. 190/2012 sia delle esigenze organizzative aziendali, volte ad assicurare l'efficiente ed efficace svolgimento delle attività istituzionali.

Per la **rotazione straordinaria** si procederà ad individuare le procedure interne volte a garantire la migliore applicazione dell'istituto, quale misura preventiva volta a tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali.



Ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001, i dirigenti degli uffici dirigenziali generali “*provvedono 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*” . Il legislatore circoscrive l'applicazione della misura nella fase iniziale di avvio del procedimento penale alle sole condotte di natura corruttiva e l'ANAC – con la deliberazione n. 215 del 26.03.2019 - ha emanato le linee guida sull'ambito di applicazione della misura al fine di garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Azione da intraprendere
Rotazione del personale e segregazione delle funzioni	UOC Risorse Umane  RPCT  Direzione Strategica	Applicazione della misura preventiva della rotazione ordinaria	Predisposizione di apposito Regolamento sulla rotazione del personale afferente le aree a rischio, a seguito della identificazione degli Uffici maggiormente esposti. Predisposizione di una procedura che metta in evidenza compiti, responsabilità e controlli all'interno di ciascuna struttura, prevedendo meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nel rispetto dei Regolamenti
Rotazione straordinaria del personale	UOC Risorse Umane  RPCT  Direzione Strategica	Rispetto del principio di rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D. L.gs. n. 165 del 2001	Predisposizione di procedura interna volte a garantire la migliore applicazione dell'istituto, quale misura preventiva

## ***10. PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL DECESSO IN AMBITO OSPEDALIERO***

Nell'ambito delle aree specifiche di rischio per il settore sanità, l'ASST Fatebenefratelli Sacco ha adottato - con deliberazione del Direttore Generale n. 110 del 31.01.2019 – il “*Regolamento aziendale per i decessi intraospedalieri e*



per l'accesso alle Camere mortuarie”, in accordo con le Direzioni Mediche Sanitarie dei vari Presidi Ospedalieri della ASST (Fatebenefratelli e M. Melloni, L. Sacco e V. Buzzi).

Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Azione attuata
Procedura per la gestione del decesso intraospedaliero	Direzioni Mediche di Presidio	Prevenire il rischio di conflitto di interessi, favoritismi e abusi nei processi successivi al decesso intraospedaliero	Report annuale circa gli incarichi affidati dai parenti alle imprese di pompe funebri ed eventuali segnalazioni/denunce presentate alle DM da parte dei cittadini per pressioni ricevute da parte degli operatori

## **11. CLAUSOLA DI DIVIETO DI PANTOUFLAGE**

La misura di prevenzione obbligatoria concernente l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, tenuto conto del disposto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 ai sensi del quale *“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 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).

Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Azione da intraprendere
Clausola di divieto di pantouflage	Direttore UOC Risorse Umane	Evitare situazioni di potenziali conflitti di interesse e favoritismi	Inserimento nei contratti individuali della clausola di presa visione del divieto di pantouflage
Dichiarazione di divieto di pantouflage per ex dipendenti	Direttore UOC Risorse Umane	Evitare situazioni di potenziali conflitti di interesse e favoritismi	Sottoscrizione da parte del dipendente di una dichiarazione al momento della cessazione del servizio o dell'incarico, con la quale si impegna al rispetto del divieto di pantouflage
Clausola di divieto di pantouflage	Direttore UOC Provveditorato-Economato e Tecnico-Patrimoniale	Evitare situazioni di potenziali conflitti di interesse e favoritismi	Inserimento della clausola negli schemi di contratti pubblici di acquisizione beni e servizi e di affidamento di lavori.

## **12. PATTI DI INTEGRITA'**

Il Patto di integrità è un accordo tra la Stazione appaltante e gli operatori economici che, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della l. 6 novembre 2012, n. 190, vincola i contraenti al rispetto di regole di condotta finalizzate a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e a promuovere comportamenti eticamente adeguati.

Il Patto di Integrità costituisce parte integrante dei contratti stipulati dalla Regione Lombardia e dai soggetti del Sistema Regionale di cui all'All. A1 alla l.r. 27 dicembre 2006 n. 30. L'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alle procedure di gara, a tutte le procedure negoziate e agli affidamenti anche di importo inferiore a 40.000 euro, nonché per l'iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico.

Come previsto dall'Allegato della DGR n. XI/1751 del 17.06.2019 - con la quale è stato approvato il "*Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali*",



in sostituzione di quello adottato con la d.g.r. n. 1299 del 30 gennaio 2014 - tale condizione deve essere esplicitamente prevista nei bandi di gara e nelle lettere d'invito.

Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Azione attuata
Patto di integrità	Direttore UOC Provveditorato- Economato  Direttore UOC Tecnico Patrimoniale  Direttore UOC SIOO  Direttore UOC Ingegneria Clinica	Evitare eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità e di pratiche corruttive e concussive	Inserimento nelle lettere di invito/schema contrattuale del Patto di integrità

### ***13. CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI AREA MEDICA E VETERINARIA E SPTA***

In conformità a quanto suggerito dall'ANAC, è in fase di predisposizione il Regolamento aziendale che definisca, anche alla luce della recente sottoscrizione del nuovo CCNL dell'Area Sanità, le procedure per l'affidamento, la conferma e la revoca degli incarichi dirigenziali al personale delle due aree della dirigenza Medica e Veterinaria e dei ruoli Sanitario, Professionale, Tecnico ed Amministrativo, con la finalità di garantire la massima trasparenza sui criteri e principi che determinano la graduazione degli incarichi dirigenziali.

Sarà inoltre soggetto ad aggiornamento il "Regolamento per graduazione degli incarichi dirigenziali" adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 1048 del 17.10.2017.



Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Azione da attuare
Regolamento per il conferimento e revoca di incarichi dirigenziali	Direttore UOC Risorse Umane	Trasparenza sui criteri e principi che determinano la graduatoria degli incarichi dirigenziali	Adozione del Regolamento per il conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali - Area medica e veterinaria e SPTA

#### **14. GESTIONE CONTEZIOSO LEGALE**

Per quanto concerne la gestione delle richieste di risarcimento danni nell'ambito della responsabilità civile verso terzi e verso prestatori dell'ASST Fatebenefratelli Sacco è stata predisposta e adottata - con Deliberazione n. 809 del 25.06.2018 - la procedura aziendale *ad hoc* che realizza il coinvolgimento di più unità operative/Direzioni in una logica di sviluppo multidisciplinare dei processi di gestione delle attività istituzionali, soprattutto se a carattere trasversale.

In conformità alle indicazioni regionali è stato costituito il Comitato di Valutazione Sinistri (CVS) aziendale per la valutazione dei sinistri di valore superiore alla SIR nonché il Gruppo di lavoro Multidisciplinare Interno all'Azienda (GMI) per l'esame dei sinistri sotto SIR

In riferimento, invece, al conferimento di incarichi per l'attività di patrocinio e di pareristica legale, ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i., nell'interesse della ASST Fatebenefratelli Sacco nonché dei suoi dipendenti nei casi previsti dalla contrattazione collettiva, in ragione delle indicazioni fornite dall'ANAC con le Linee Guida n. 12 del 24 ottobre 2018 sull'affidamento dei servizi legali, è stato formalmente istituito un elenco avvocati con Deliberazione n. 145 del 10.12.2019, ad esito dell'apposita procedura di formazione indetta con Deliberazione n. 777 del 2.07.2019.

Il predetto Elenco è pubblicato sul sito web istituzionale ed è soggetto ad aggiornamento semestrale.



Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Azione attuata
Elenco avvocati	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Trasparenza delle procedure di conferimento di incarichi di patrocinio legale. Rotazione nell'attribuzione incarichi	Formazione di un elenco di avvocati.  Pubblicazione dell'elenco avvocati ed aggiornamento semestrale.
Pubblicazione dati	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Trasparenza delle procedure di conferimento di incarichi di patrocinio legale.	Pubblicazione trimestrale degli incarichi di patrocinio legale e CTP conferiti.
Gestione sinistri	Direttore UOC Affari Generali e Legali	Trasparenza delle procedure di gestione delle richieste di risarcimento.  Valutazione delle richieste da parte di un gruppo multidisciplinare	Applicazione della procedura deliberata  Pubblicazione annuale dei dati inerenti il risarcimento dei danni  Costituzione dei CVS e GMI

## **15. GESTIONE DEI CREDITI**

Il processo di gestione del recupero crediti è interessato da un significativo rischio di corruzione.

Al fine di effettuare una puntuale ricongiunzione delle situazioni creditorie nonché una conseguente efficiente gestione delle stesse, la ASST ha ritenuto opportuno disciplinare le attività di recupero crediti elaborando un regolamento *ad hoc* che, a seguito di confronto con tutte le unità Operative coinvolte nei processi in argomento, è stato adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 546 del 9.05.2019.

Altresì, con Deliberazione del Direttore Generale n. 545 del 9.05.2019 è stata sottoscritta un'apposita *“Convezione per la gestione delle attività di riscossione, spontanea e coattiva, dei crediti vantati dalla ASST Fatebenefratelli Sacco nei confronti dei terzi ad Agenzia delle Entrate- Riscossione”*, al fine di procedere al



recupero dei crediti esigibili per prestazioni sanitarie ordinarie e per crediti amministrativi non riscossi.

Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Azione attuata
Gestione dei crediti	Direttore UOC Economico Finanziaria Direttore UOC Sistemi di Accesso Direttore UOC SIOO Direttore SITAD Direttore AGL	Garantire la piena tracciabilità e trasparenza dei crediti aziendali	Applicazione della apposita procedura aziendale
Gestione pre-coattiva e coattiva dei crediti	Direttore UOC Economico Finanziaria Direttore UOC Sistemi di Accesso Direttore UOC SIOO Direttore SITAD Direttore AGL	Garantire la corretta gestione dei crediti maturati all'Ente preposto	Applicazione della Convenzione stipulata con Agenzia delle Entrate

## ***16. LE MISURE ANTIRICICLAGGIO***

Il Decreto Legislativo n. 90 del 2017, all'articolo 10, dispone che le pubbliche amministrazioni comunichino all'Unità d'Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca d'Italia i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per consentire lo svolgimento di analisi finanziarie finalizzate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

Gli ambiti rispetto ai quali le disposizioni della normativa si applicano alle pubbliche amministrazioni sono i seguenti:

- Procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- Procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;



- Procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche e enti pubblici e privati;

Dal momento che le comunicazioni alla UIF da parte delle pubbliche amministrazioni rappresentano un atto dovuto, e non una semplice facoltà, le stesse, se effettuate in buona fede ai fini della segnalazione di operazioni sospette, non costituiscono violazione di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative. Le comunicazioni in parola non comportano responsabilità di alcun tipo anche nelle ipotesi in cui colui che le effettua non sia a conoscenza dell'attività criminosa sottostante e a prescindere dal fatto che l'attività illegale sia stata realizzata.

L'ASST, in ossequio alla disposizione normativa richiamata, è tenuta a individuare e nominare con atto formale il responsabile antiriciclaggio, vale a dire il soggetto che dovrà accreditarsi presso la UIF quale responsabile delle segnalazioni sospette. Pertanto, con Deliberazione del Direttore Generale n. 584 del 22.05.2019, è stato individuato il Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette della ASST nella persona del dott. Carlo Valentini, quale Direttore della UOC Economico-Finanziaria.

Alla luce delle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo e delle novità introdotte nel 2019, il RPCT sta completando, in collaborazione con la Direzione Strategica aziendale e con il responsabile antiriciclaggio, l'attività per l'adozione di una procedura interna, nell'ambito della quale, oltre a definire compiti e responsabilità, si vadano congiuntamente ad individuare misure idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio.

Nella procedura di cui si tratta dovranno essere esplicitati i compiti del "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio, tra cui:

- 1) L'invio alla UIF, in presenza di uno degli indici di anomalia di cui al D.Lgs 90/2017, di una segnalazione, in tutti i casi in cui vi siano motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;



2) Adottare misure che potranno essere inserite nella procedura ad hoc predisposta, per garantire l'efficacia della rilevazione delle operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni alla UIF, nonché la riservatezza dei soggetti coinvolti nella effettuazione delle segnalazioni.

Dovrà essere anche curata la formazione del responsabile antiriciclaggio perché quest'ultimo acquisisca le necessarie competenze per il riconoscimento di attività potenzialmente connesse con il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo.

Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Azione attuata	Azione da intraprendere
Gestione segnalazioni sospette	Direttore UOC Economico finanziaria Direttori UOC/UOC coinvolti nel flusso di operazioni finanziarie	Garantire trasparente delle operazioni finanziarie sospette e prevenzione del rischio eventi di riciclaggio	Nomina del Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette della ASST	Adozione di un procedura aziendale per rilevazione e gestione delle operazioni sospette.  Formazione dei soggetti coinvolti e del responsabile antiriciclaggio

### **17. GESTIONE ALPI E LISTE DI ATTESA**

Come sottolineato dall'ANAC, già nell'Aggiornamento PNA del 2015 e poi richiamato nelle successive Determinazioni, l'attività libero professionale, specie con riferimento alle connessioni con il sistema di gestione delle liste di attesa e alla trasparenza delle procedure di gestione delle prenotazioni e di identificazione dei livelli di priorità delle prestazioni, può rappresentare un'area di rischio di comportamenti opportunistici che possono favorire posizioni di privilegio e/o di profitti indebiti, a svantaggio dei cittadini e con ripercussioni anche dal punto di vista economico e della percezione della qualità del servizio.

Pertanto, l'ASST Fatebenefratelli Sacco monitora l'applicazione del *“Regolamento aziendale per l'esercizio dell'attività libero professionale intramoenia”*, adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 1615 del



20.12.2018, provvede a garantire la trasparenza dei tempi di attesa delle prestazioni erogate, come previsto dal D.Lgs. 33/2013, ed ha provveduto ad adeguare le misure relative all'informatizzazione delle agende di prenotazione delle prestazioni istituzionali e di libera professione.

Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Azione attuata	Azione da intraprendere
Trasparenza dei tempi di attesa delle prestazioni	UOC Sistemi di Accesso Mediche di Presidi	Garantire la piena trasparenza dei tempi di attesa delle prestazioni	Pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa	
Informatizzazione delle agende di prenotazione di ALPI ambulatoriale	Direzioni Mediche Presidio UOC Sistemi di Accesso	Evitare favoritismi che eludano le liste di attesa delle prestazioni	Gestione informatizzata delle agende dell'ALPI ambulatoriale, anche allargata	
Regolamento ALPI	Responsabile UOS Libera professione, Marketing e Convenzioni Commissione paritetica per l'Attività Libero professionale intramuraria	Garantire il rispetto della fascia oraria autorizzata in ALPI	Applicazione del regolamento e monitoraggio del rispetto della fascia oraria dedicata all'ALPI mediante controlli a campione sui cartellini dei medici autorizzati in LP intramoenia e orario delle prestazioni rese in LP	Piano annuale aziendale sui volumi della LP

## **9. AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE SERVIZI E BENI**

Nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, sono state applicate misure specifiche, anche per l'ambito sanitario, volte a prevenire l'eventuale verificarsi di eventi corruttivi, ed in particolare:

- *“Regolamento aziendale per gli acquisti di beni e servizi di valore inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria - revisione e integrazioni*



*conseguenti all'aggiornamento delle linee guida n. 4 recanti "procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" approvate da ANAC con deliberazione n. 206/2018", adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 730 del 806.2018;*

- *“Regolamento aziendale per la nomina delle commissioni giudicatrici nelle procedure di gara per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 216, comma 12, del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii”*, adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 881 del 13.07.2018;
- *“Regolamento aziendale disciplinante le attività demandate al direttore dell'esecuzione del contratto, le riserve e le contestazioni, la gestione della contabilità, ai sensi delle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 50/2016, nelle linee guida ANAC n. 3 e nel D.M. Infrastrutture e Trasporti n. 49/2018”*, adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 1171 del 28.09.2018;
- *“Regolamento aziendale per l'acquisizione di prodotti e servizi infungibili e/o esclusivi”*, adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 710 del 17.06.2019;





## **PARTE QUARTA -**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

#### ***1. TRASPARENZA: IL VALORE AL SERVIZIO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

L'articolo 1 del Decreto Legislativo n. 33 del 2013, così come recentemente modificato dal D.Lgs. n.97 del 2016, stabilisce che la trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle liberalità individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Come dobbiamo intendere la trasparenza?

Il Decreto Legislativo n. 33/2013, nella sua attuale versione, ci dice che la trasparenza deve essere intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalla pubblica amministrazione allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme di diffusione e di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

IL D.lgs. 97/2016 è intervenuto a modificare significativamente il D.Lgs. 33/2013 realizzando, in primis una piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT).

Di conseguenza il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce ora la sezione quarta del Piano Aziendale di prevenzione della Corruzione.



L'anzidetta sezione rappresenta un atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi dell'ASST necessari per garantire, all'interno dell'ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione di dati.

## **2. FONTI DI RIFERIMENTO**

Il presente Programma è redatto in ossequio ai criteri stabiliti nelle seguenti fonti: D.Lgs. 150/2009 – definisce la trasparenza come “accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione”.

- Linee guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, e successivi aggiornamenti, che prevedono che i siti web della PA debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'”accessibilità totale” da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici.
- Delibere n. 105/2010, n. 2/2012, n. 50/2013 della CIVIT, che contengono linee guida per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
- D.Lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.



- Delibera n. 74/2013 della CIVIT “Regolamento sugli obblighi di pubblicità e di trasparenza della CIVIT – Autorità Nazionale Anticorruzione, in attuazione dell’articolo 11 del D.Lgs. n. 33/2013”.
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”.
- D.Lgs n. 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 D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Determinazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’articolo 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013.
- Determinazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016 “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;
- Delibera n. 586 del 2 giugno 2019 - “Obblighi di pubblicazione alla luce della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019”.

### **3. LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DELLA ASST FATEBENEFRAPELLI SACCO**

Dalla costituzione ad oggi l’Azienda ha provveduto ad attivare e successivamente ad implementare un unico sito web istituzionale, identificato con il seguente indirizzo: [www.asst-fbf-sacco.it](http://www.asst-fbf-sacco.it).

La sezione “Amministrazione Trasparente”, accessibile dalla Home Page del sito, comprende le seguenti sotto-sezioni:

- ⇒ Disposizioni Generali
- ⇒ Organizzazione
- ⇒ Consulenti e collaboratori
- ⇒ Personale



- ⇒ Bandi di concorso
- ⇒ Performance
- ⇒ Enti controllati (non applicabile alla ASST)
- ⇒ Attività e procedimenti
- ⇒ Provvedimenti
- ⇒ Controlli sulle imprese (non applicabile alla ASST)
- ⇒ Controlli e rilievi sull'amministrazione
- ⇒ Servizi erogati
- ⇒ Bandi di gara e contratti
- ⇒ Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici
- ⇒ Bilanci
- ⇒ Beni immobili e gestione del patrimonio
- ⇒ Controlli e rilievi sulla amministrazione
- ⇒ Servizi erogati
- ⇒ Pagamenti dell'amministrazione
- ⇒ Opere pubbliche
- ⇒ Pianificazione e governo del territorio (non applicabile alla ASST)
- ⇒ Informazioni ambientali (non applicabile alla ASST)
- ⇒ Strutture sanitarie private accreditate (non applicabile alla ASST)
- ⇒ Interventi straordinari e di emergenza (non applicabile alla ASST)
- ⇒ Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione
- ⇒ Altri contenuti – Accesso civico
- ⇒ Dati ulteriori (in implementazione alla luce sia delle novità normative che delle iniziative che l'ASST intenderà intraprendere in tema di sviluppo della cultura della trasparenza amministrativa)
  - adempimenti ex Legge 24/2017
  - censimento auto

In tal senso l'Azienda è impegnata nella progressiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme di legge con l'obiettivo di periodo migliorare nel corso del prossimo triennio i processi di informatizzazione che consentiranno sempre più un trasferimento automatico delle informazioni oggetto di



pubblicazione direttamente dagli applicativi aziendali, sotto il profilo della completezza delle informazioni pubblicate, della qualità dei dati e dell'aggiornamento.

#### ***4. INDICAZIONI OPERATIVE PER LA CORRETTA PUBBLICAZIONE DEI DATI/DEI DOCUMENTI DA PARTE DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE.***

- 1) Esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: come precisato da ANAC, l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti e informazioni aumenta il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- 2) Indicazione della data di aggiornamento del dato, documento e informazione. A tale proposito ANAC ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione Trasparente" la data di aggiornamento, distinguendo quella di iniziale pubblicazione da quella del successivo aggiornamento;
- 3) Per quanto concerne la qualità della pubblicazione dei dati si rinvia alle indicazioni fornite nella delibera ANAC 50/2013 con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto.

I responsabili della pubblicazione dei dati sono tenuti a dare riscontro al RPCT della avvenuta presa visione delle indicazioni fornite da ANAC, con la determinazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016 "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".

Il RPCT curerà personalmente la trasmissione del predetto documento, unitamente all'allegata tabella riassuntiva degli obblighi di pubblicazione, a ciascun responsabile della pubblicazione, per gli adempimenti di propria competenza.



**5. SOGGETTI COINVOLTI NELLA ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

<b>Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</b>	<b>Adempimenti</b>	<b>Soggetti responsabili</b>
Elaborazione/implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente", quale parte integrante del Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Promozione del processo di attuazione e sviluppo della sezione "Amministrazione Trasparente"	Direzione strategica Responsabile della prevenzione della corruzione
	Aggiornamento della Sezione nei tempi previsti dalla normativa	Responsabili della pubblicazione dei dati Ufficio Comunicazione
Attuazione del Programma	Realizzazione degli obblighi e delle iniziative contenute nel Programma	Referenti per la trasparenza e l'integrità Ufficio Comunicazione Responsabile per la prevenzione della corruzione
Monitoraggio della attuazione del Programma	Attività di monitoraggio periodico sulla completezza e comprensibilità dei dati pubblicati	Responsabile della prevenzione della corruzione
	Attestazione	Nucleo di



	dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità, in ottemperanza alla normativa e alle indicazioni fornite da ANAC	Valutazione della Prestazioni
--	---	-------------------------------

### *LA MATRICE DELLE RESPONSABILITA'*

Un ruolo fondamentale nel processo di attuazione del Programma della Trasparenza è ricoperto dai Dirigenti Responsabili di Unità Operativa tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Si individuano di seguito i soggetti responsabili della trasparenza, tenuti, ciascuno per la propria competenza ad assolvere agli obblighi di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati obbligatoriamente indicati dalla normativa e a dare attuazione al Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

- il Direttore della UOC Risorse Umane;
- il Direttore della UOC Provveditorato e Economato
- il Direttore della UOC Tecnico-Patrimoniale
- il Direttore della UOC Economico-Finanziaria
- il Direttore della UOC Qualità, Rischio Clinico Accredimento
- il Direttore della UOC Sistema Informativo Ospedaliero e organizzazione
- il Direttore della UOC Sistemi di Accesso
- Il Direttore UOC SITRA
- Il Direttore UOC Farmacia Ospedaliera
- Il Direttore UOC Ingegneria Clinica e SITAD
- Il Direttore UOC Controllo di gestione e flussi



- Il Direttore UOC Servizio di Prevenzione e Protezione
- Il Responsabile UOS Libera Professione, Marketing e convenzioni
- Il Responsabile UOS Formazione
- Il Direttore UOC Direzione di Presidio Fatebenefratelli
- Il Direttore Medico del Presidio Ospedaliero “Luigi Sacco”
- Il Direttore Medico del Presidio Ospedaliero “Vittore Buzzi”
- Il Direttore Medico del Presidio “Fatebenefratelli e Oftalmico” e “Macedonio Melloni”
- Il Direttore Amministrativo Territoriale

Ciascun Responsabile per la trasparenza ha la facoltà di individuare un proprio referente/più referenti interno/interni per la predisposizione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione. In tal caso il nominativo dei referenti deve essere formalmente trasmesso al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Ciascun Dirigente, tenuto all’assolvimento degli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/2013, è responsabile della elaborazione e della comunicazione dei dati e/o documenti, soggetti a pubblicazione, all’Ufficio Comunicazione.

Se non intervengono diverse disposizioni da parte della Direzione Strategica, il Responsabile dell’Ufficio Comunicazione è responsabile dell’attività di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” dei documenti/dati acquisiti dalle Unità operative rispettivamente competenti.

Il dettaglio degli obblighi di pubblicazione è contenuto nella tabella allegata alla delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016, aggiornata sulla base delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 al D.Lgs. 33/2016.

A tal proposito è stata predisposta una Tabella ricognitiva (all. 2) in cui sono riportati gli obblighi di pubblicazione e sono individuate le rispettive Unità Operative competenti. Nello specifico sono previsti:

- Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
- Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)
- Riferimento normativo



- Unità Operativa competente alla produzione
- Unità Operativa competente alla pubblicazione
- Denominazione del singolo obbligo
- Contenuti dell'obbligo
- Tempi di pubblicazione/Aggiornamento

La raccolta, predisposizione ed elaborazione dei dati soggetti a pubblicazione è assicurata dagli uffici, anche in collaborazione tra loro per i dati di natura trasversale, secondo le direttive impartite dal Direttore di Struttura competente alla pubblicazione.

I Direttori garantiscono che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati qualora questi ultimi costituiscano parte integrante dell'atto;
- tempestivamente e comunque entro i termini normativamente previsti;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale;
- per il tempo necessario a dare adeguata informazione e comunque nel rispetto dei tempi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Il RPCT ed i Dirigenti di ogni singola Unità Operativa mantengono tra di loro un raccordo pienamente dinamico al fine di garantire costantemente il pieno conseguimento dei livelli di trasparenza.

## ***6. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA***

In punto di verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di pubblicazione, concorrono sia il RPCT sia il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo, così strutturata:



- verifica intermedia, con richiesta di attestazione da parte dei Dirigenti degli uffici competenti dello stato di pubblicazione e aggiornamento dei dati;
- redazione di una relazione riassuntiva annuale sullo stato di assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità e all'anticorruzione su modello predisposto dall'ANAC.

Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni ha il fondamentale compito di attestare la veridicità di quanto dichiarato dal RPCT nella propria relazione.

Il RPCT effettua dei monitoraggi periodici sulla sezione di "Amministrazione Trasparente" e ad esito dei controlli viene inoltrata ai dirigenti/responsabili della pubblicazione una nota in cui si segnala l'eventuale presenza criticità o la necessità di implementazione.

#### **ALLEGATI DEL PTPCT 2020-2022:**

- 1. mappatura dei rischi**
- 2. tabella adempimenti di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013**



MAPPATURA RISCHI

AREA A RISCHIO	ATTIVITA' AZIENDALE	PROCESSO	SUBPROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PROBABILITÀ X IMPATTO	RISCHI
<b>CONTRATTI</b>	PROVVEDITORATO E ECONOMATO	Programmazione	Identificazione del fabbisogno nella programmazione biennale	Direttore UOC Provveditorato ed Economato	<b>2 x 2</b> <b>M</b>	Erronea o fraudolenta stima (beni/servizi non necessari o in misura eccedente) del fabbisogno che determina anche un eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali - Definizione dei fabbisogni non corrispondenti ai criteri di efficienza/efficacia/economicità - Omessa verifica preliminare nelle convenzioni Consip, Arca o nelle gare aggregate per l'acquisto del bene/servizio-
			Individuazione dello strumento per la scelta del contraente		<b>1 x 3</b> <b>B</b>	Improprio utilizzo/abuso di procedure negoziate ed affidamenti diretti, in presenza dei presupposti di una gara d'appalto - Ricorso al frazionamento degli affidamenti riferiti a medesime classi merceologiche -
		Progettazione	Definizione dei requisiti di partecipazione e di aggiudicazione		<b>1 x 2</b> <b>B</b>	Definizione dei requisiti di accesso alla gara, tecnici ed economici, suscettibili di favorire un'impresa - Omessa, imprecisa o insufficiente indicazione dei criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi volti ad avvantaggiare un determinato fornitore -
			Affidamenti diretti e procedure negoziate		<b>1 x 2</b> <b>B</b>	Uso distorto delle consultazioni preliminari di mercato e della relativa pubblicità - Inosservanza dei criteri di selezione degli operatori da invitare alle procedure - Mancato rispetto del principio di rotazione - Mancato rispetto del numero minimo di concorrenti da invitare alle procedure -
			Nomina RUP/DEC		<b>2 x 2</b> <b>M</b>	Carenza dei requisiti di idoneità - Sussistenza cause di incompatibilità/conflicto di interessi - Omessa individuazione del DEC nei casi previsti -

MAPPATURA RISCHI

AREA A RISCHIO	ATTIVITA' AZIENDALE	PROCESSO	SUBPROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PROBABILITÀ X IMPATTO	RISCHI
		Selezione del contraente	Nomina Commissione di Gara	Direttore UOC Provveditorato ed Economato	<b>1 x 2</b> <b>B</b>	Mancata osservanza sulla composizione dei commissari ex art. 77 DLgs 50/2016 - Nomina commissari in conflitto di interessi/privi dei requisiti necessari o di compatibilità -
			Valutazione delle offerte e verifica anomalie		<b>1 x 3</b> <b>M</b>	Applicazione distorta dei predeterminati criteri di aggiudicazione - Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa -
		Verifica ed aggiudicazione del contratto	Aggiudicazione definitiva e comunicazioni		<b>1 X 2</b> <b>B</b>	Alterazione o omissione delle verifiche sull'aggiudicatario preventivi alla stipula del contratto -Violazione delle regola sulla trasparenza della procedura - Modifica delle condizioni di appalto in sede di stipula del contratto -
		Esecuzione del contratto	Verifiche in corso di esecuzione		<b>2 X 3</b> <b>M</b>	Insufficiente verifica in corso di esecuzione - Esecuzione non conforme al contratto - Mancato rispetto dei piani di sicurezza - Pagamenti irregolari rispetto alle previsioni contrattuali -
			Varianti in corso d'opera		<b>2 X 3</b> <b>M</b>	Ricorso abusivo alle varianti al fine di favorire l'appaltatore - Assenza o carenza di motivazioni dal RUP - Modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato -
			Proroga/Rinnovo del contratto		<b>2 x 2</b> <b>M</b>	Elusione delle norme sulle procedure ad evidenza pubblica per favorire il fornitore -

MAPPATURA RISCHI

AREA A RISCHIO	ATTIVITA' AZIENDALE	PROCESSO	SUB PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PROBABILITÀ X IMPATTO	RISCHI
		Rendicontazione del contratto	Verifica di conformità	Direttore UOC Provveditorato ed Economato	<b>2 X 3</b> <b>M</b>	Alterazione/omissione di attività di controllo - Sottoscrizione di certificati di collaudo/di verifica di conformità/regolare esecuzione in presenza di vizi - Inadeguatezza del sistema/impianto/apparecchiatura rispetto alle previsioni contrattuali - Mancato adempimento doveri/obblighi del DEC - Pagamenti ingiustificabili o sottratti alla tracciabilità -
<b>CONTRATTI</b>	SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	Programmazione	Identificazione del fabbisogno nella programmazione biennale	Direttore UOC SISO	<b>3 X 2</b> <b>M</b>	Erronea o inadeguata stima (beni/servizi non necessari o in misura eccedente) del fabbisogno che determina anche un eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali
		Progettazione	Individuazione dello strumento per la scelta del contraente		<b>2 X 2</b> <b>M</b>	Improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di procedure negoziate ed affidamenti diretti al fine di eludere le regole di affidamento degli appalti - Ricorso al frazionamento degli affidamento per medesime classi merceologiche -
			Definizione dei requisiti di partecipazione e aggiudicazione		<b>2 X 2</b> <b>M</b>	Omessa, imprecisa o insufficiente definizione dei requisiti di partecipazione/aggiudicazione al fine di favorire un'impresa -
			Nomina del RUP		<b>2 X 2</b> <b>M</b>	Nomine in situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità - Omessa individuazione del DEC nei casi previsti dalla legge - Carenza dei requisiti di idoneità -
			Affidamenti diretti e procedure negoziate		<b>2 X 2</b> <b>M</b>	Uso distorto delle consultazioni preliminari di mercato e relativa pubblicità - Inosservanza criteri di selezione degli operatori da invitare - Mancato rispetto della rotazione e del numero minimo degli inviti -

MAPPATURA RISCHI

AREA A RISCHIO	ATTIVITA' AZIENDALE	PROCESSO	SUB PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PROBABILITÀ X IMPATTO	RISCHI
		Selezione del contraente	Valutazione delle offerte	Direttore UOC SISO	<b>1 X 2</b> <b>B</b>	Mancato rispetto principio di rotazione -
		Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica requisiti aggiudicatari e comunicazioni		<b>1 X 2</b> <b>B</b>	Alterazione/omissione dei controlli sull'aggiudicatario - Violazione delle regole sulla trasparenza - Modifica delle condizioni di appalto in stesura del contratto -
		Esecuzione del contratto	Verifiche in corso di esecuzione		<b>3 X 2</b> <b>M</b>	Esecuzione non conforme al contratto - Mancato rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza -
			Proroga/Rinnovo del contratto		<b>1 X 1</b> <b>B</b>	Improprio ricorso al fine di eludere la normativa sugli affidamenti per favorire il fornitore -
<b>CONTRATTI</b>	TECNICO PATRIMONIALE	Programmazione	Identificazione del fabbisogno nella programmazione	Direttore UOC Tecnico- Patrimoniale	<b>2 X 2</b> <b>M</b>	Mancata redazione degli studi di fattibilità degli interventi - Mancata realizzazione della programmazione degli interventi - Inserimento di interventi non necessari
		Progettazione	Nomina RUP/DL		<b>1 x 2</b> <b>B</b>	Contiguità con le imprese concorrenti - Carenza dei requisiti di idoneità - Omessa individuazione del DL nei casi previsti - Nomina DL in conflitto di interessi/incompatibilità -
			Individuazione dello strumento per la scelta del contraente		<b>1 x 3</b> <b>M</b>	Improprio utilizzo/abuso di procedure negoziate ed affidamenti diretti, in presenza dei presupposti di una gara d'appalto - Ricorso al frazionamento degli affidamenti riferiti a medesime classi merceologiche -

### MAPPATURA RISCHI

AREA A RISCHIO	ATTIVITA' AZIENDALE	PROCESSO	SUB PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PROBABILITÀ X IMPATTO	RISCHI
			Validazione del progetto		<b>1 x 2</b> <b>B</b>	Erronea o omessa attività di verifica di conformità degli elaborati progettuali -
			Definizione dei requisiti partecipazione, aggiudicazione		<b>1 x 3</b> <b>M</b>	Definizione dei requisiti di accesso alla gara, tecnici ed economici, al fine di favorire un'impresa - Omessa, imprecisa o insufficiente indicazione dei criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi volti ad avvantaggiare il fornitore uscente -
			Affidamenti diretti e Procedure negoziate		<b>2 x 2</b> <b>M</b>	Uso distorto delle consultazioni preliminari di mercato e della relativa pubblicità - Inosservanza dei criteri di selezione degli operatori da invitare alle procedure - Mancato rispetto del principio di rotazione - Mancato rispetto del numero minimo di concorrenti da invitare alle procedure -
		Selezione del contraente	Nomina Commissione di Gara		<b>1 x 2</b> <b>B</b>	Mancata osservanza sulla composizione dei commissari ex art. 77 DLgs 50/2016 - Nomina commissari in conflitto di interessi/privi dei requisiti necessari o di compatibilità -
			Valutazione delle offerte e verifica anomalie		<b>1 x 4</b> <b>A</b>	Applicazione distorta dei predeterminati criteri di aggiudicazione - Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse - Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa -
		Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Aggiudicazione definitiva e comunicazioni		<b>2 x 3</b> <b>M</b>	Alterazione o omissione delle verifiche sull'aggiudicatario preventivi alla stipula del contratto - Violazione delle regola sulla trasparenza della procedura - Modifica delle condizioni di appalto alla stesura del contratto -

MAPPATURA RISCHI

AREA A RISCHIO	ATTIVITA' AZIENDALE	PROCESSO	SUB PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PROBABILITÀ X IMPATTO	RISCHI
		Esecuzione del contratto	Verifiche in corso di esecuzione		2 x 2 <b>M</b>	Insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori - Mancato rispetto dei piani di sicurezza - Pagamenti irregolari rispetto alle previsioni contrattuali o in assenza di determinazione dirigenziale - Omesse verifiche sulla corrispondenza delle offerte, relative ad interventi di manutenzione straordinaria, con quanto previsto dal contratto di appalto-
			Varianti in corso d'opera		1 x 3 <b>M</b>	Ricorso abusivo alle varianti al fine di favorire l'appaltatore - Assenza o carenza di motivazioni dal RUP - Modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato -
			Proroga/Rinnovo del contratto		3 x 2 <b>M</b>	Elusione delle norme sulle procedure ad evidenza pubblica per favorire il fornitore -
		Rendicontazione del contratto	Verifica di conformità		2 x 2 <b>M</b>	Alterazione o omissione di attività di controllo - Sottoscrizione di certificati di collaudo/di verifica di conformità/regolare esecuzione in presenza di vizi - Inadeguatezza del sistema/impianto/apparecchiatura rispetto alle previsioni contrattuali -
<b>RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE PERSONALE, INCARICHI E NOMINE</b>	RISORE UMANE, FORMAZIONE E CONCORSI	Reclutamento del personale	Programmazione assunzioni	Direttore UOC Risorse Umane	2 x 3 <b>M</b>	Errata pianificazione dei fabbisogni del personale rispetto ai fabbisogni dell'Azienda -
			Lavoro dipendente	Direttore UOS Formazione e Concorsi	2 x 2 <b>M</b>	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" negli avvisi/bandi - Irregolare composizione della commissione di concorso, finalizzata al reclutamento di soggetti determinati - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia di trasparenza ed imparzialità delle selezioni (anonimato, predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove)

MAPPATURA RISCHI

AREA A RISCHIO	ATTIVITA' AZIENDALE	PROCESSO	SUB PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PROBABILITÀ X IMPATTO	RISCHI
			Lavoro non dipendente (borse di studio)		<b>2 x 2</b> <b>M</b>	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" negli avvisi/bandi - Attivazione strumentale a beneficio di un soggetto predeterminato - Utilizzo per finalità diverse da quelle tipiche dell'istituto -
			Conferimento di incarichi libero professionali e di collaborazione		<b>2 x 2</b> <b>M</b>	Affidamento di incarichi non necessari (area sanitaria) - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" - Mancata previsione di procedimento di verifica sulla sussistenza dei requisiti professionali richiesti -
			Sostituzione dirigenza medica e sanitaria	Direttore	<b>2 x 2</b> <b>M</b>	Elusione delle procedure ordinarie di selezione per la copertura di posti vacanti - Utilizzo per copertura o prolungamento per oltre 12 mesi -
		Progressioni di carriera	Progressioni	UOC Risorse Umane	<b>1 x 3</b> <b>M</b>	Progressioni accordate in violazione di norme e regolamenti vigenti per agevolare alcuni dipendenti- Errata valutazione dei requisiti di ammissione/esclusione dei candidati - Omessa o non tempestiva pubblicazione/pubblicizzazione delle indizioni e degli esiti delle procedure -

MAPPATURA RISCHI

AREA A RISCHIO	ATTIVITA' AZIENDALE	PROCESSO	SUB PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PROBABILITÀ X IMPATTO	RISCHI
		Incarichi dirigenziali	Incarichi ex art. 15 <i>septies</i> D.Lgs. 502/1992	Direttore UOC Risorse Umane	<b>1 X 3</b> <b>M</b>	Ricorso oltre i limiti di legge e di spesa per eludere il blocco assunzioni - Attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quella per cui è stata attivata la procedura - Motivazione generica nell'attribuzione incarico -
			Incarichi struttura complessa	Direttore UOS Formazione e Concorsi	<b>1 X 3</b> <b>M</b>	Violazione limiti fissati dalla normativa nazionale e regionale - Omessa verifica delle effettive carenze organizzative con aumento artificioso del numero delle posizioni e/o frammentazione delle unità operative - Omesso bando per la posizione dirigenziale al fine di ricoprirlo tramite incarichi <i>ad interim</i> o facente funzione - Omessa verifica di incompatibilità/conflicto di interessi dei commissari -
			Incarichi struttura semplice	Direttore UOC Risorse Umane	<b>2 X 3</b> <b>M</b>	Mancato rispetto della programmazione regionale e aziendale in numero e tipologia - Procedure di conferimento incarichi poco trasparenti e non rispettose del CCNL - Aumento artificioso del numero delle posizioni e/o frammentazione delle unità operative -
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	TECNICO PATRIMONIALE	Gestione del patrimonio	Gestione patrimonio e Vendita	Direttore UOC Tecnico-Patrimoniale	<b>1 x 2</b> <b>B</b>	Determinazione viziata del prezzo al fine di favorire l'acquirente - Deterioramento del bene al fine di ridurre il valore commerciale - Patrimonio non utilizzato per finalità istituzionali in presenza di fitti passivi
			Locazione		<b>1 x 2</b> <b>B</b>	Determinazione viziata del canone - Mancata segnalazione di eventuali morosità -

### MAPPATURA RISCHI

AREA A RISCHIO	ATTIVITA' AZIENDALE	PROCESSO	SUB PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PROBABILITÀ X IMPATTO	RISCHI
		Gestione delle entrate e delle spese	Fatturazione passiva		1 x 3 <b>M</b>	Liquidazione di fatture per prestazioni non svolte o non conformi agli obblighi contrattuali – Pagamenti senza il rispetto della cronologia della presentazione al fine di favorire alcuni soggetti –
			Gestione dei finanziamenti		1 x 3 <b>M</b>	Utilizzo improprio dei fondi assegnati, a vantaggio proprio o altrui -
	PROVVEDITORATO E ECONOMATO		Fatturazione passiva	Direttore UOC Provveditorato ed Economato	1 x 2 <b>B</b>	Liquidazione di fatture per prestazioni non svolte o non conformi agli obblighi contrattuali – Pagamenti senza il rispetto della cronologia della presentazione al fine di favorire alcuni soggetti –
			Cassa economale		1 x 2 <b>B</b>	Uso improprio del fondo cassa- Omessa/errata rendicontazione
			Magazzino economale		2 x 1 <b>B</b>	Alterazione delle risultanze di giacenza al fine di conseguire un vantaggio per sé o altri -
	SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI		Fatturazione passiva	Direttore UOC SISO	1 x 2 <b>B</b>	Liquidazione di fatture per prestazioni non svolte o non conformi agli obblighi contrattuali – Pagamenti senza il rispetto della cronologia della presentazione al fine di favorire alcuni soggetti –
			Gestione dei finanziamenti		1 x 2 <b>B</b>	Utilizzo improprio dei fondi assegnati, a vantaggio proprio o altrui -

MAPPATURA RISCHI

AREA A RISCHIO	ATTIVITA' AZIENDALE	PROCESSO	SUB PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PROBABILITÀ X IMPATTO	RISCHI
<b>LIBERA PROFESSIONE E LISTE DI ATTESA</b>	SISTEMI DI ACCESSO E LIBERA PROFESSIONE	Attività libera professione	Autorizzazione per svolgimento LP	Direttore UOS  Libera professione, marketing e convenzioni	<b>1 x 2</b>  <b>B</b>	Assenza o falsa attestazione dei requisiti soggettivi - Omessa autorizzazione allo svolgimento di LP -
			Esercizio attività LP		<b>2 x 3</b>  <b>M</b>	Attività svolta in orario di servizio - Violazione del limite di volume di attività previsto nell'autorizzazione -
			Gestione	Direttore UOS  Libera professione, marketing e convenzioni	<b>2 x 2</b>  <b>M</b>	Inadeguata verifica dell'attività svolta dai libero professionisti - Attività LP superiore rispetto a quella istituzionale - Omessa verifica degli spazi utilizzabili per la LP tra quelli afferenti la ASST - Omessa negoziazione del volumi di attività in LP in relazione agli obiettivi istituzionali -
			Ricavi della LP	Direttore UOC  Sistemi di accesso e URP	<b>1 x 2</b>  <b>B</b>	Omesso controllo dei ricavi in LP e in attività assistenziale - Omessa trasparenza nella gestione e liquidazione della LP -
		Liste d'attesa	Accesso al sistema prenotazione per prestazioni sanitarie	Direttore UOC  Sistemi di accesso e URP	<b>2 x 3</b>  <b>M</b>	Errata /incompleta indicazione delle modalità/tempi di accesso alle prestazioni in regime assistenziale - Illegittima induzione dell'utenza all'accesso in LP - Prenotazione a favore di alcuni medici specifici in LP-
					<b>4 x 3</b>  <b>E</b>	Prenotazioni gestite direttamente dal professionista e non dal CUP - Prenotazioni gestite direttamente dal professionista su cartaceo nella LP allargata - Trattamenti di favore e prenotazioni con tempi più brevi-
			Gestione delle agende		<b>2 x 2</b>  <b>M</b>	Classificazioni errate/opportunistiche delle classi di priorità nelle liste di attesa differenziate - Mancato rispetto delle liste di attesa al fine di agevolare soggetti particolari - Omessa verifica del rispetto dei parametri su i tempi di attesa -

MAPPATURA RISCHI

AREA A RISCHIO	ATTIVITA' AZIENDALE	PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PROBABILITÀ X IMPATTO	RISCHI
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	UOC Economico-Finanziaria	Fatturazione passiva	DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIA (COINVOLGIMENTO UNITA' OPERATIVE RESPONSABILI DEL PROCESSO DI ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PRODOTTO/SERVIZIO/DELL'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO PROFESSIONALE/SERVIZIO DI CONSULENZA)	1 x 2 <b>B</b>	Emissione di ordinativi di pagamento non dovuti.  Emissione di ordinativi di pagamento sia pure in presenza di comprovati inadempimenti nella fornitura del prodotto/nella gestione del servizio/nella esecuzione di prestazioni professionali.
		Fatturazione attiva		1 x 1 <b>B</b>	Effettuazione di pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture generando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente-
		Registrazioni di bilancio		1 x 2 <b>B</b>	Emissione di fatture a fronte di prestazioni non erogate/emissione di fatture per importi errati a proprio o altrui vantaggio-
			DIRETTORE UOC ECONOMICO-FINANZIARIA	1 x 3 <b>M</b>	Registrazioni e rilevazioni non corrette/non veritiere al fine di occultare irregolarità-
<b>Libera professione intramuraria</b>		Riconoscimento emolumenti previsti ai sensi del regolamento aziendale, dedotte le quote di legge e quelle dovute all'amministrazione per l'attività di supporto fornita	DIRETTORE UOC ECONOMICO-FINANZIARIA (COINVOLGIMENTO RESPONSABILE UOS MARKETING E LP, E UOC RISORSE UMANE)	2 x 2 <b>M</b>	Pagamento quote agli esercenti le professioni sanitarie in assenza di preventiva autorizzazione da parte della unità operativa competent-e
<b>Rapporti di collaborazione con libero-professionisti</b>		Liquidazione delle fatture emesse dal libero professionista	DIRETTORE UOC ECONOMICO-FINANZIARIA (COINVOLGIMENTO RESPONSABILE PROCESSO PER CONTRATTI DI CONSULENZA/COLLABORAZIONE)	1 x 2 <b>B</b>	Pagamento delle fatture emesse dal professionista, precedentemente o in assenza di autorizzazione da parte della unità operativa deputata alla verifica della avvenuta corretta esecuzione delle prestazioni libero-professionali-

**MAPPATURA RISCHI**

<b>Recupero crediti</b>	Comunicazioni di sollecito alla scadenza dei termini per l'effettuazione dei pagamenti da parte di terzi.	DIRETTORE DELLA UOC ECONOMICO FINANZIARIA PER I PROCESSI DI PROPRIA COMPETENZA	<b>2 x 2</b>	Mancato avvio della procedura di sollecito del pagamento al fine di favorire fraudolentemente il debitore-
	Attivazione procedura di recupero coattivo del credito, in nome e per conto della ASST, con inoltro della documentazione contabile alla Agenzia delle Entrate - Servizio di riscossione		<b>M</b>	
<b>Sperimentazioni</b>	Progetti di ricerca specifici (collegati ai fini istituzionali all'Azienda e/o finanziati da soggetti pubblici e privati)	DIRETTORE UOC ECONOMICO-FINANZIARIA - UFFICIO RICERCA	<b>1 x 2</b>	Mancato avvio della procedura di riscossione, sulla base del rapporto convenzionale in essere con agenzia delle entrate, al fine di favorire fraudolentemente il debitore-
			<b>B</b>	
	Sperimentazioni cliniche	DIRETTORE UOC ECONOMICO-FINANZIARIA - RAGIONERIA PROGETTI	<b>1 x 1</b>	Incompleta istruttoria a supporto del progetto da sottoporre alla Direzione Strategica per la valutazione. Mancata verifica della documentazione, annessa alla rendicontazione del Responsabile Scientifico, e mancato rilievo in caso di non corrispondenza rispetto a quanto richiesto dall'ente erogatore.
		DIRETTORE UOC ECONOMICO-FINANZIARIA - UFFICIO RICERCA E SEGRETERIA COMITATO ETICO	<b>B</b>	Mancata verifica o inesatta rilevazione della corrispondenza tra le assegnazioni ricevute, i relativi incassi ed i dati contabili presenti nel sistema-
<b>Approvvigionamenti</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	DIRETTORE UOC FARMACIA	<b>1 x 3</b>	Restrizione del mercato attraverso indicazione nel capitolato di gara di specifiche tecniche volte a favorire una determinata impresa
	Pianificazione del fabbisogno		<b>M</b>	
			<b>1 x 2</b>	Sottostima del fabbisogno dei prodotti, al fine di frazionare le procedure di acquisto
			<b>B</b>	

MAPPATURA RISCHI

<b>Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie</b>	Farmacie aziendali	Gestione del farmaco		<b>2 x 2</b>	Mancata verifica e controllo dell'idoneità/conformità dei prodotti in ingresso al magazzino.
				<b>M</b>	
				<b>1 x 2</b>	Mancata tracciabilità del trasferimento del farmaco dal magazzino al reparto volta ad occultare appropriazione indebita/sottrazione di materiale
				<b>B</b>	
		Magazzino della Farmacia		<b>1 x 2</b>	Omessa verifica settimanale delle giacenze in scorta a magazzino dei farmaci ad alto costo (File-F)
				<b>B</b>	
			<b>2 x 2</b>	Alterazioni delle registrazioni di scarico/carico dei prodotti	
			<b>M</b>		
			<b>2 x 2</b>	Elaborazione delle proposte d'ordine superiori al fabbisogno per i prodotti in scorta a magazzino	
			<b>M</b>		
			<b>2 x 2</b>	omessa valutazione delle richieste di ordine per i prodotti non gestiti in scorta magazzino	
			<b>M</b>		
			<b>2 x 3</b>	Omesso monitoraggio sulla gestione dei farmaci stupefacenti presso le UUOO	
			<b>M</b>		
<b>Sperimentazioni e sponsorizzazioni</b>		Verifica autorizzazione allo studio clinico	DIRETTORE UOC FARMACIA	<b>2 x 3</b>	Consegna dei materiali destinati a studi clinici direttamente allo sperimentatore, sfuggendo al controllo della Farmacia, anche materiale per studio non autorizzato
				<b>M</b>	
		Monitoraggio studi clinici		<b>1 x 2</b>	Mancato aggiornamento delle schede aperte per ogni studio clinico
				<b>B</b>	

## MAPPATURA RISCHI

ALLEGATO 1 SEZIONE							
Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile obbligo di pubblicazione per competenza	NOTE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT	
	Atti generali	Art. 12, c. 1	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Affari Generali e Legali	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Affari Generali e Legali/ Direttori UO proponenti Regolamenti Aziendali	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Affari Generali e Legali	
		Art. 12, c. 2	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	NA	Direttore Affari Generali e Legali	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	UPD/Direttore Risorsa Umane Direttore Affari Generali	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016		
		Art. 34	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato ....	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di comando	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile Aziende SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabella)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile Aziende SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile Aziende SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile Aziende SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile Aziende SSN	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile Aziende SSN	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile Aziende SSN	

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

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non Applicabile Aziende SSN	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non Applicabile Aziende SSN	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Non Applicabile Aziende SSN	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Non Applicabile Aziende SSN	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non Applicabile Aziende SSN	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non Applicabile Aziende SSN	
	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Non Applicabile Aziende SSN	
	Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Non Applicabile Aziende SSN	
	Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non Applicabile Aziende SSN	
	Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla for	Nessuno	Non Applicabile Aziende SSN	
	Art. 14, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza de	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non Applicabile Aziende SSN	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1	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 titola	Tempestivo (ex art. 8)	Non Applicabile Aziende SSN	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8)	Non Applicabile Aziende SSN	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8)	Non Applicabile Aziende SSN	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b)	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Risorse Umane	
	Art. 13, c. 1, lett. c)	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Risorse Umane/Responsabile Comunicazione e Stampa	

		Art. 13, c. 1, lett. b)		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Risorse Umane/Responsabile Comunicazione e Stampa	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d)	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8)	Responsabile Ufficio Comunicazione e Stampa	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di <b>collaborazione o di consulenza</b> a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore UOC Direzione di Presidio Fatebenefratelli	BANCA DATI PERLA PA
		Art. 15, c. 1, lett. b)		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8)		
		Art. 15, c. 1, lett. c)		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8)		
		Art. 15, c. 1, lett. d)		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate a	Tempestivo (ex art. 8)		
		Art. 15, c. 2 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8)		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		
					Borse di studio ( <b>sottofinestra aggiutiva dei consulenti/collaboratori</b> )		
			Incarichi di patrocinio legale e albo avvocati ( <b>sottofinestra aggiutiva dei consulenti/collaboratori</b> )	trimestrale	Direttore Affari Generali e legali		

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis	(Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore socio-sanitario)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Affari Generali e legali/ Comunicazione Stampa	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8)	Responsabile Comunicazione Stampa	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Risorse Umane	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	NA	Direttore Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Va presentata un volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata sino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Direttore Risorse Umane	In conformità a quanto disposto dalla Delibera ANAC n. 1126 del 4.12.2019 e dell'art. 1, co 7, del D.L.162 del 31.12.2019
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimento a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 3, l. n. 441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	annuale	Direttore Risorse Umane	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Risorse Umane	Come da delibera ANAC n.149 del 22.12.2014 e delibera ANAC n. 1185 del 9.11.2016
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Risorse Umane	Come da delibera ANAC n.149 del 22.12.2014 e delibera ANAC n. 1185 del 9.11.2016	

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	annuale	Direttore Risorse Umane	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Risorse Umane/Comunicazione e Stampa	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Risorse Umane	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Direttore Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Va presentata un volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata sino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Direttore Risorse Umane	In conformità a quanto disposto dalla Delibera ANAC n. 1126 del 4.12.2019 e dell'art. 1, co 7, del D.L.162 del 31.12.2019.
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore Risorse Umane	Obbligo sospeso per i Direttori di Struttura Complessa

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimento a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Annuale	Direttore Risorse Umane	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile – delibera ANAC n. 149 del 22.12.2014	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile – delibera ANAC n. 149 del 22.12.2014	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo  art. 13, co 1, Decreto Legge 66/2014		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (obbligo dei dirigenti di comunicare all'amministrazione l'importo complessivo degli emolumenti percepiti a carico della funzione pubblica; pubblicare poi come dato aggregato)	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore Risorse Umane	
	Art. 15, c. 5	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Non applicabile alle Aziende del SSN	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non applicabile alle Aziende del SSN	
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a)	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direttore Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Risorse Umane	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore Risorse Umane	

	Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	entro un mese dalla scadenza del termine di legge per presentazione della dichiarazione	Direttore Risorse Umane	In conformità a quanto disposto dalla Delibera ANAC n. 1126 del 4.12.2019 e dell'art. 1, co 7, del D.L.162 del 31.12.2019.
	Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazioni 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)]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico.	Direttore Risorse Umane	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Tempestivo (ex art. 8)	sospensione come da Decreto Legge n. 162 del 30.12.2019	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies.	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Risorse Umane	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1)	Direttore Risorse Umane	
	Art. 16, c. 2	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2)	Direttore Risorse Umane	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1)	Direttore Risorse Umane	
	Art. 17, c. 2	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2)	Direttore Risorse Umane	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3)	Direttore Risorse Umane	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Risorse Umane	Banca Dati PerLa PA
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Risorse Umane	

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	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	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Risorse Umane	
		Art. 21, c. 2 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la C	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore Risorse Umane	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c)	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Controllo di Gestione e flussi/Direttore Risorse Umane	
		Art. 10, c. 8, lett. c)		Curricula	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Controllo di Gestione e flussi/Direttore Risorse Umane	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Controllo di Gestione e flussi/Direttore Risorse Umane	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore UOC Direzione di presidio Fatebenefratelli - settore Concorsi	
<b>Performance</b>	Sistema misurazione e valutazione Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Controllo di gestione e flussi	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b)	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Controllo di gestione e flussi	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Controllo di gestione e flussi	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Risorse Umane/ Direttore Controllo di gestione e flussi	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Risorse Umane/ Direttore Controllo di gestione e flussi	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Risorse Umane/ Direttore Controllo di gestione e flussi	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Risorse Umane/ Direttore Controllo di gestione e flussi	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Risorse Umane/ Direttore Controllo di gestione e flussi	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NA	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attiv	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	
		Art. 22, c. 2		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non Applicabile all'ASST	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non Applicabile all'ASST	
	Art. 22, c. 3		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b)	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubb	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	
	Art. 22, c. 2		Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non Applicabile all'ASST	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non Applicabile all'ASST	
	Art. 22, c. 3		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	
	Art. 22, c. 1, lett.	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in	Tempestivo	Non Applicabile all'ASST	
	Art. 19, c. 7,		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali,	Tempestivo	Non Applicabile all'ASST	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8)	Non Applicabile all'ASST	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c)	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	
	Art. 22, c. 2		Per ciascuno degli enti:	Annuale	Non Applicabile all'ASST	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non Applicabile all'ASST	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non Applicabile all'ASST	
	Art. 22, c. 3			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d)	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1)	Non Applicabile all'ASST	
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 35, c. 1, lett. a)		Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8)	A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia	
		Art. 35, c. 1, lett. b)		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8)	A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia	
		Art. 35, c. 1, lett. c)		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8)	A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia	
		Art. 35, c. 1, lett. c)		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8)	A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia	
		Art. 35, c. 1, lett. e)		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8)	A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia	
		Art. 35, c. 1, lett. f)		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8)	A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia	
		Art. 35, c. 1, lett. g)		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8)	A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia	
		Art. 35, c. 1, lett. h)		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 p	Tempestivo (ex art. 8)	A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia	

	Art. 35, c. 1, lett. i)		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8)	A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia	
	Art. 35, c. 1, lett. l)		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 mediant	Tempestivo (ex art. 8)	A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia	
	Art. 35, c. 1, lett. m)		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8)	A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia	
	Art. 35, c. 1, lett. d)		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8)	A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia	
	Art. 35, c. 1, lett. d) e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8)	A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Risorse Umane/ Direzioni mediche di Presidio
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione	Semestrale (art. 23, c. 1)	Direttore Affari Generali e Legali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione	Semestrale (art. 23, c. 1)	Direttori competenti per materia: Provveditorato-Economato Risorse Umane Tecnico-Patrimoniale SIOO Direzione di presidio Fatebenefratelli Economico-Finanziaria SITAD Affari generali e Legali Formazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. a)		Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Art. 25, c. 1, lett. b)		Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 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", adott	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Direttore Provveditorato Economato, Direttore Tecnico Patrimoniale, Direttore SIOO		
		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		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	Tempestivo			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di s	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direttore Provveditorato Economato		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Direttore Provveditorato Economato		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art	Per ciascuna procedura: <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore Provveditorato Economato e Direttore Tecnico Patrimoniali e Direttore SIOO		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (ar	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedu	Tempestivo			

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori,	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	obbligo abrogato dall'art.20, lett.d), Legge 55/2019	Direttore Provveditorato Economato e Direttore Tecnico Patrimoniale	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Non Applicabile – ex art. 129 D.Lgs. 56/2017 che modifica art. 217 D.Lgs. 50/2016	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Direttore Provveditorato Economato e Direttore Tecnico Patrimoniali e Direttore SISO	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1	Criteria 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 pubb	Tempestivo (ex art. 8)	Non Applicabile	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3)	“	
		Art. 27, c. 1, lett. a)		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3)	“	
		Art. 27, c. 1, lett. b)		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3)	“	
		Art. 27, c. 1, lett. c)		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3)	“	
		Art. 27, c. 1, lett. d)		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3)	“	
		Art. 27, c. 1, lett. e)		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3)	“	
		Art. 27, c. 1, lett. f)		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3)	“	
		Art. 27, c. 1, lett. f)		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3)	“	
		Art. 27, c. 2		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	Annuale (art. 27, c. 2)	“	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Economico-Finanziaria	
		Art. 29, c. 1-bis e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Economico-Finanziaria	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Economico-Finanziarie	

		Art. 29, c. 1-bis e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Economico-Finanziaria	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Economico-Finanziaria	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Tecnico Patrimoniale	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Tecnico Patrimoniale	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	NVP/RPCT	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Controllo di gestione e flussi	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Controllo di gestione e flussi	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Controllo di gestione e flussi	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Risorse Economico-Finanziarie/ Direttore Affari generali e Legali	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Affari Generali e Legali	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8)	Responsabile URP/sistemi di accesso	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la correttezza	Tempestivo	Direttore Affari Generali e Legali	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direttore Affari Generali e Legali	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direttore Affari Generali e Legali	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) Art. 10, c. 5	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5)	Direttore Controllo di Gestione e flussi	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Sistemi di accesso	

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile URP/Accesso	
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	NA	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Direttore Economico-Finanziaria	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1)	Direttore Economico-Finanziaria	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1)	Direttore Economico-Finanziaria	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1)	Direttore Economico-Finanziaria	
<b>Opere pubbliche</b>	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ...	Tempestivo (ex art. 8)	Direttore Economico-Finanziaria	
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1	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 amm	Tempestivo (ex art. 8)	Non Applicabile	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1)	Direttore Tecnico Patrimoniale	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1)	Direttore Tecnico Patrimoniale	
		Art. 38, c. 2		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1)	Direttore Tecnico Patrimoniale	
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a)	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio ....	Non pertinente alle aziende sanitarie	Non Applicabile	
		Art. 39, c. 2		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica ....	Non pertinente alle aziende sanitarie	Non Applicabile	
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8)	Non Applicabile	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticame	Tempestivo (ex art. 8)	Non Applicabile	

			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8)	Non Applicabile	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fatto	Tempestivo (ex art. 8)	Non Applicabile	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8)	Non Applicabile	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8)	Non Applicabile	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente,	Tempestivo (ex art. 8)	Non Applicabile	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8)	Non Applicabile	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4)	Non Applicabile ASST	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4)	Non Applicabile ASST	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a)	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 e	Tempestivo (ex art. 8)	Non Applicabile	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8)	Non Applicabile	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8)	Non Applicabile	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione	Annuale	RPCT	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	
			Art. 5, c. 1 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica ist	Tempestivo	RPCT
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 2	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttori competenti per materia, detentori dei documenti	

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati	Tempestivo	SIOO/SITAD	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	SIOO/SITAD	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n.	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	SIOO/SITAD	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	adempimenti ex L.24/2017	Tabella risarcimenti liquidati con oneri a carico dell'Azienda	Annuale	Affari Generali e Legali	
			adempimenti ex L.24/2017	relazione annuale consuntiva sugli eventi avversi indicando le relative cause e le conseguenti iniziative adottate (art.2, c.5, L.24/2017)	Annuale	Direttore Qualità e rischio clinico	
			adempimenti ex L.24/2017	copertura assicurativa	Annuale	Direttore Affari generali e Legali	
			L'articolo 4 del D.P.C.M. 25 settembre 2014	Censimento auto	Annuale	Direttore Provveditorato Economato	

