

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) 2026 - 2028

Anno 2026

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina  |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|---------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 1 di 58 |

## Indice

|   |           |
|---|-----------|
| Introduzione .....  | 5         |
| <b>1. Analisi del contesto .....</b>                              | <b>8</b>  |
| Il contesto esterno.....  | 8         |
| Il contesto normativo .....                                       | 10        |
| Il contesto interno .....   | 11        |
| Struttura generale dell’Azienda.....                              | 12        |
| La Missione Aziendale .....                                       | 13        |
| Misure organizzative .....  | 14        |
| Oggetto, finalità e destinatari del PTPCT.....                    | 15        |
| I soggetti responsabili e gli attori coinvolti .....              | 16        |
| L’organo di indirizzo .....                                       | 16        |
| Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza – RPCT ..... | 17        |
| Il supporto operativo per l’RPCT .....                            | 17        |
| Risorse umane .....   | 17        |
| Risorse tecnologiche .....  | 18        |
| Referenti del RPCT (CAT) .....                                    | 18        |
| Il Comitato di coordinamento dei Controlli interni .....          | 18        |
| I Direttori ed i Responsabili delle Strutture.....                | 19        |
| Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) .....             | 21        |
| Strutture di vigilanza – Internal Audit .....                     | 21        |
| Soggetti coinvolti nel processo di adozione del PTPCT.....        | 21        |
| <b>2. La valutazione del rischio .....</b>                        | <b>22</b> |
| Identificazione del rischio .....                                 | 22        |
| Analisi del rischio.....  | 27        |

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina  |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|---------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 2 di 58 |

|  |           |
|--|-----------|
| Ponderazione del rischio .....   | 28        |
| <b>3. Trattamento del rischio.....</b>   | <b>29</b> |
| Misure obbligatorie .....  | 29        |
| Codice di comportamento .....  | 30        |
| Rotazione del personale .....  | 31        |
| Formazione in tema di anticorruzione .....   | 33        |
| Astensione in caso di Conflitto di Interessi .....                                 | 34        |
| Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali .....   | 34        |
| Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro .....    | 35        |
| Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi .....                 | 36        |
| (In caso di condanna per delitti contro la PA).....                                | 36        |
| Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità ..... | 36        |
| Tutela del segnalante (whistleblower) .....  | 40        |
| Patti di Integrità.....  | 40        |
| Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile .....                 | 41        |
| Monitoraggio e Controlli interni .....   | 41        |
| Internal Auditing.....   | 42        |
| <b>4. Trasparenza .....</b>  | <b>43</b> |
| Obiettivi generali in materia di Trasparenza .....                                 | 47        |
| Modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione .....                       | 48        |
| Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione .....                 | 50        |
| Accesso Civico Generalizzato .....   | 51        |
| Accesso Civico Semplice .....  | 52        |
| Piano della Performance .....  | 53        |
| Obiettivi della Direzione Strategica.....  | 54        |
| Obiettivi dei Dipartimenti Aziendali.....  | 54        |
| Obiettivi delle Strutture Complesse .....  | 54        |
| Obiettivi delle Strutture di staff .....   | 54        |
| Collegamento al sistema premiante .....  | 54        |
| Relazione sulla Performance .....  | 55        |
| Iniziative e strumenti di comunicazione.....                                       | 55        |
| Dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati .....     | 55        |
| Regolarità e tempestività dei flussi informativi.....                              | 56        |
| Qualità e tracciabilità dei documenti.....   | 56        |
| Disposizioni in materia di protezione dei dati personali .....                     | 57        |
| Utilizzo della sezione "Amministrazione Trasparente" .....                         | 57        |
| <b>5. Monitoraggio dell'attuazione del Piano .....</b>                             | <b>57</b> |
| <b>6. Note finali.....</b>   | <b>58</b> |
| Revisione e aggiornamento .....  | 58        |
| Feedback aziendale .....   | 58        |

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina  |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|---------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 3 di 58 |

Recapiti del RPCT ..... 58

**Allegato 1: Valutazione dell'entità del rischio**

**Allegato 2: Obblighi di pubblicazione**

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina  |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|---------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 4 di 58 |

## Introduzione

Con il presente documento - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) - si intendono definire le linee strategiche dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Brianza (di seguito ASST), con riguardo alla prevenzione della corruzione, all'ottimizzazione della produttività ed efficienza del lavoro ed alla trasparenza per il triennio 2026 - 2028.

A tal fine l'Azienda persegue una politica proattiva per il raggiungimento degli obiettivi, in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge n.190 del 6.11.2012, dall'articolo 11 del D.L. 150 del 27.10.2009, dal D. Lgs. 33 del 14 marzo 2013 e dal D. Lgs. 39/2013.

Preme inizialmente evidenziare come il presente documento rappresenti l'esito di un'attività articolata di confronto e coordinamento con le figure aziendali interessate (meglio di seguito descritte), oltre che con gli stakeholders esterni; ciò appare maggiormente opportuno nel contesto del più ampio documento programmatico costituito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) aziendale, redatto in adesione alle indicazioni di una fattiva sinergia tra i protagonisti del settore, auspicata anche dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025, approvato dall'ANAC l'11/11/2025, di cui nel prosieguo del documento verrà data evidenza.

Conformemente la legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede -all'art. 1, commi 5 e 59- che tutte le Amministrazioni pubbliche indicate all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001, devono adottare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Con l'introduzione della predetta legge, il Legislatore ha inteso orientare le amministrazioni alla costituzione e consolidazione di un contesto sfavorevole a condotte corruttive, riducendo le opportunità che esse si realizzino e favorendo l'emersione delle stesse. A norma poi dell'art. 19 del D.L. 90/2014, convertito con legge n. 114/2014, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha assorbito i compiti e le funzioni dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), nonché le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Si ripercorre brevemente l'evoluzione del sistema anticorruzione. Con delibera n. 831 del 3/08/2016, l'ANAC predisponiva e adottava il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016, aggiornato per l'anno 2017 con delibera n. 1208 del 22/11/2017 e per il 2018 con delibera n. 1074 del 21/11/2018; con delibera n. 1064 del 13/11/2019 adottava il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, confermando la trasparenza quale misura fondamentale di prevenzione della corruzione.

Successivamente, con delibera n. 7 del 17/01/2023, l'ANAC adottava il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, in considerazione anche del convogliamento dello stesso all'interno del più ampio documento di programmazione organica costituito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina  |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|---------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 5 di 58 |

Il PNA 2022, finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle PA, puntava a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il citato PNA proprio alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e attività (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il PNA 2022, articolato in 2 parti e 11 allegati prevedeva una parte generale contenente indicazioni per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e una parte speciale concentrata sui contratti pubblici e - in particolare - sulla disciplina del conflitto di interessi e della trasparenza in materia di contratti pubblici.

In data 19 dicembre 2023, con propria delibera n. 605, il Consiglio dell'ANAC approvava l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, concentrato solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici.

Successivamente, con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, ANAC approvava l'aggiornamento 2024 al PNA 2022. Tuttavia detto documento era rivolto ai comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti e forniva ai comuni medesimi indicazioni per elaborare i contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Da ultimo, in data 11 novembre 2025, il Consiglio di Anac ha approvato il PNA 2025-2027 il quale sarà adottato a stretto giro, non appena giungeranno all'Autorità i pareri formali dei soggetti istituzionali preposti dalla legge al riguardo. Si tratta del parere della Conferenza Unificata Stato Regioni e Autonomie locali, previsto in arrivo a breve, e il parere del Comitato interministeriale. Una volta ricevuti i pareri formali di tali istituzioni, seguirà l'approvazione consiliare definitiva. Successivamente il Piano Anticorruzione sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità e di tale pubblicazione sarà dato avviso in Gazzetta Ufficiale.

In particolare il suddetto PNA si articola in una Parte generale, dedicata ai profili di interoperabilità tra le Sezioni/Sottosezioni del PIAO e con indicazioni operative per superare le criticità riscontrate da Anac nell'ambito dell'attività di vigilanza e consultiva sui piani e in una Parte speciale composta da tre diversi approfondimenti:

#### **-Contratti pubblici, alla luce delle novità del decreto Correttivo**

Il primo approfondimento riguarda i contratti pubblici, ove l'attenzione è stata volta in particolar modo agli istituti interessati dalle modifiche introdotte dal Correttivo (D.Lgs. n. 209/2024) al Codice dei Contratti Pubblici. Rispetto ai processi attinenti a tali istituti, sono individuati possibili rischi corruttivi e suggerite misure di prevenzione. Ci si riferisce, ad esempio, all'importanza del corretto utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) e del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), al conflitto di interessi, alla programmazione degli acquisti centralizzati, aggregati e delegati, agli appalti su delega di stazioni appaltanti non qualificate, all'esecuzione, alla disciplina dei Collegi Consultivi Tecnici (CCT), al sistema delle qualificazioni delle stazioni appaltanti. Una

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina  |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|---------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 6 di 58 |

appendice è stata espressamente dedicata all'Allegato I.9. del d.lgs. n. 36/2023 e alla gestione informativa digitale delle costruzioni.

#### **-Le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013**

Il secondo riguarda le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013 e le principali novità. L'approfondimento è corredata da un allegato contenente degli schemi esplicativi che l'Autorità ha predisposto per assicurare da parte dei potenziali destinatari delle previsioni normative una maggiore consapevolezza della ratio e degli ambiti di applicazione delle stesse. Nel dettaglio, in merito a singole fattispecie di inconferibilità e incompatibilità prescritte dal d.lgs. n. 39/2013, sono intervenute recentemente, tanto a livello normativo che giurisprudenziale, rilevanti novità. La legge n. 21 del 5 marzo 2024 ha introdotto un'importante modifica normativa all'ipotesi di inconferibilità prevista dall'art. 4, "Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati", del d.lgs. n. 39/2013, che stabilisce il divieto di conferire incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti pubblici a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati ovvero a soggetti che abbiano svolto in proprio attività professionali se regolate o finanziate dall'ente conferente. Innanzitutto, la novella è intervenuta sul periodo di raffreddamento, riducendolo ad un anno in luogo dei due previsti dalla disciplina precedente. Ha poi introdotto anche il nuovo co. 1-bis all'art. 4, prevedendo espressamente una causa di esclusione dell'inconferibilità al ricorrere di tre presupposti: l'incarico, la carica o l'attività professionale deve aver avuto carattere occasionale o non esecutivo o di controllo. Per mitigare gli effetti dell'introduzione di suddetta causa di esclusione dell'inconferibilità il legislatore ha inoltre precisato che, quando sia possibile escludere l'inconferibilità per uno dei motivi sopra indicati, è richiesta l'adozione di presidi organizzativi e di trasparenza atti a gestire potenziali conflitti di interesse. Detto in altri termini, il legislatore ha previsto che non vi è inconferibilità quando l'incarico, la carica o l'attività professionale svolta in precedenza abbia avuto scarsa rilevanza in ragione del suo carattere occasionale o non esecutivo o di controllo, ritenendo sufficiente adottare, successivamente all'assunzione dell'incarico, misure organizzative e di trasparenza presso l'ente pubblico/Autorità amministrativa indipendente che siano atte a gestire potenziali conflitti di interesse-

#### **-La trasparenza e l'accessibilità delle informazioni pubblicate**

L'ultimo approfondimento è dedicato alla trasparenza e in esso Anac ha inteso supportare le amministrazioni/enti nella corretta implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" nei siti istituzionali, quale precondizione per garantire la trasparenza e rendere accessibili le informazioni ai cittadini. Anche con il supporto di immagini sono descritte alcune criticità nell'attuazione degli obblighi di trasparenza riscontrate da Anac e formulate una o più raccomandazioni per superarle.

Premessa la sussposta generale ricostruzione circa l'evoluzione normativa, con l'adozione dell'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione, ANAC ha aggiornato e sistematizzato il quadro di indirizzo per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, superando i precedenti piani per le parti non più compatibili.

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina  |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|---------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 7 di 58 |

Il presente Piano è pertanto redatto in conformità agli indirizzi dell'ultimo PNA, tenendo conto delle indicazioni dei precedenti PNA in quanto ancora attuali e non superate.

## 1. Analisi del contesto

### Il contesto esterno

Il contesto generale del sistema Paese è descritto dalle indagini pluriennali di agenzie non-profit come Transparency International ed istituzioni pubbliche come la Commissione Europea, nonché dalle Relazioni del Ministero dell'Interno al Parlamento sull' "Attività delle forze di Polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata".

In particolare, l'edizione 2024 dell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) pubblicato da Transparency International evidenzia come l'Italia, dopo un periodo di progressivo miglioramento durato 12 anni, abbia registrato una flessione di due punti (arretrando dal 52esimo al 54esimo posto nella classifica globale di percezione della corruzione nel settore pubblico). I punteggi riflettono le opinioni di esperti. Nel dettaglio, per quanto riguarda l'Italia *"il sistema nazionale, negli ultimi 13 anni ha innescato positivi cambiamenti in chiave anticorruzione"*, osserva Transparency ricordando la legge anticorruzione del 2012, la normativa sul whistleblowing e il ruolo dell'Anac *"che ha rafforzato la disciplina sugli appalti e creato un database pubblico che rappresenta un esempio regionale di rinnovata fiducia nei sistemi di trasparenza"*. Mentre tra i fattori *"che ancora incidono negativamente sulla capacità del sistema di prevenzione della corruzione nel settore pubblico"* Transparency mette in evidenza *"la mancanza di una regolamentazione in tema di conflitto di interessi nel rapporto tra pubblico e privato, l'assenza di una disciplina in materia di lobbying" e *"il perdurare del rinvio all'implementazione del registro dei titolari effettivi che potrebbe limitare l'efficacia delle misure antiriciclaggio"*.*

Il dato nazionale assume particolare rilevanza per il contesto lombardo, caratterizzato da elevata complessità amministrativa, rilevanti volumi di spesa pubblica e intensa interazione tra settore pubblico e privato.

Così come descritto nella relazione della Direzione Investigativa Antimafia, la Lombardia, considerata la maggior piazza finanziaria nazionale, è caratterizzata da un florido tessuto produttivo dove convivono un gran numero di attività economiche, piccole e medio-grandi. Con il primato nazionale di 10 milioni di abitanti, la Regione attrae anche consistenti flussi di stranieri. Favorita dalla sua estensione, dalla collocazione geografica e dalla presenza di 11 importanti scali aerei e vie di comunicazione, la Lombardia rappresenta uno tra i principali snodi del vecchio continente per i maggiori traffici illeciti transnazionali. Gli indicatori più recenti sul benessere della Regione fanno registrare un tasso di occupazione (pari al 72,6%) superiore a quello del dato medio nazionale (pari al 63%), mentre il dato relativo alla retribuzione media annua, nella provincia di Milano, è circa il 36,4% più alto rispetto al resto del Paese. E' in questo contesto che una sempre più pervasiva criminalità organizzata è stata capace di integrarsi nell'economia legale, inquinando il sistema economico e facendo anche leva su professionisti compiacenti e sulla corruzione per infiltrare illecitamente la pubblica amministrazione.

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina  |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|---------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 8 di 58 |

I reati di tipo corruttivo ed economico sono ormai divenuti strumento essenziale dei sistemi delinquenziali più evoluti. Con l'affacciarsi di nuove classi criminali sono profondamente mutati i caratteri tipici del mafioso, rispetto ai modelli radicati nell'immaginario collettivo, risultando sfumata la forza intimidatrice quale elemento costitutivo del reato di associazione di tipo mafioso. La forza della criminalità attualmente si manifesta, perlomeno, attraverso un comportamento e un metodo che si avvale della complicità di figure inserite in ambiti economici ed amministrativi, in una complessa zona d'ombra in cui si configurano nuovi modelli impernati su una fitta convergenza di interessi. Tali modelli appaiono progressivamente allontanarsi dai precetti originari dell'art.416 bis c.p. (associazione di stampo mafioso), reato che nelle aree di proiezione centro-settentrionali risulta spesso di difficile applicabilità. I sodalizi organizzati più evoluti prediligono una strategia di "basso profilo", palesando raramente connotazioni "militari" e ricorrendo alla violenza solo in ultima "ratio". Il quadro che ne scaturisce evidenzia un'elevata infiltrazione criminosa nel tessuto imprenditoriale, nel settore degli appalti pubblici e nel rilascio delle autorizzazioni, licenze e concessioni pubbliche. Tra i settori interessati figurano anche la ristorazione, le costruzioni, i rifiuti, la guardiania, il trasporto di merci, le autodemolizioni ed il commercio di auto.

E' evidente che anche l'emergenza pandemica ormai conclusasi ha rappresentato di per sé una situazione eccezionale e, in quanto tale, ha potuto offrire - anche solo potenzialmente- l'occasione per ottenere appalti legati sia alla distribuzione di presidi medicali che allo smaltimento dei rifiuti speciali ospedalieri. Un business che ha offerto, per giunta, la possibilità di distribuire posti di lavoro ad affiliati o di subappaltare ad aziende di riferimento, consolidando così la base del proprio consenso sociale. Durante l'emergenza si è poi sviluppato un interesse della criminalità per il settore dei rifiuti, compresi quelli speciali, tra i quali rientrano quelli ospedalieri derivati dalla suddetta emergenza.

Altrettanto rilevante è la capacità della criminalità organizzata di gestire il mercato della contraffazione, riferito anche al settore dei farmaci e dei dispositivi medici, dei prodotti parafarmaceutici e medicinali e dei corredi sanitari di protezione, di cui si è registrata una forte richiesta.

Passando al piano dell'economia legale, la semplificazione delle procedure di affidamento, in molti casi dovute a situazioni di necessità ed urgenza - anche legate alle possibilità offerte dal Piano Nazionale di Ripresa e resilienza (PNRR)-, potrebbe aver favorito o favorire l'infiltrazione delle organizzazioni criminali negli apparati amministrativi, specie di quelli connessi al settore sanitario. Pertanto sono riscontrati importanti investimenti criminali nelle società operanti nel "ciclo della sanità", siano esse coinvolte nella produzione di dispositivi medici (mascherine, respiratori, ecc.) nella distribuzione, nella sanificazione ambientale e nello smaltimento dei rifiuti speciali, prodotti in maniera più consistente a seguito dell'emergenza.

I rischi di corruzione in ambito sanitario segnalati più frequentemente dai documenti di indagine ufficiale riguardano: **a)** la violazione delle liste d'attesa; **b)** la segnalazione dei decessi alle imprese funebri private; **c)** favoritismi per i pazienti provenienti dalla libera professione; **d)** prescrizione di farmaci a seguito di sponsorizzazioni.

La valorizzazione economica del fenomeno corruttivo delle suddette attività, è rimodulata come di seguito in ordine decrescente: **1)** sperimentazione clinica condizionata dagli sponsor; **2)** prescrizione di farmaci a seguito di sponsorizzazioni; **3)** favoritismi per i pazienti

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina  |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|---------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 9 di 58 |

provenienti dalla libera professione; **4)** la segnalazione dei decessi alle imprese funebri private.

## Il contesto normativo

Preme in via preliminare far osservare che scopo del presente piano è quello di prevenire ogni condotta del pubblico dipendente – indipendentemente dal ruolo ricoperto – che possa dare luogo ad un uso -o ad un abuso - del proprio ruolo, della propria funzione o del proprio potere al fine di ottenere, anche solo potenzialmente, per sé o per altri un vantaggio patrimoniale o non patrimoniale. In altri termini, il presente piano ha lo scopo ultimo di impedire un uso a fini privati delle funzioni o del ruolo pubblico rivestito.

La ratio della Legge n. 190/2012 è volta all'adozione di strumenti idonei a prevenire condotte illecite nella gestione degli interessi pubblici (in particolare le condotte corruttive) nonché a garantire la trasparenza, la legalità e la legittimità dell'azione amministrativa. In tale ambito, l'attività preventiva deve incentrarsi non solo sui reati di corruzione, bensì su tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione, previsti dal Codice penale - Titolo II - del Libro II Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione" (artt. 314 – 335-bis), di quelli del Titolo II "Dei delitti dei privati contro la Pubblica Amministrazione" (artt. 336 – 356) e del Titolo III "Dei delitti contro l'amministrazione della giustizia" (artt. 361 – 384 ter).

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

- 1) Peculato (art. 314 c.p.)
- 2) Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
- 3) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)
- 4) Concussione (art. 317 c.p.)
- 5) Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- 6) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- 7) Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- 8) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- 9) Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.)
- 10) Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.)
- 11) Omisione o rifiuto di atti d'ufficio (art. 328 c.p.)
- 12) Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)
- 13) Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)
- 14) Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)
- 15) Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (353 bis c.p.)
- 16) Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355 c.p.)
- 17) Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)
- 18) Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio (artt. 361 e 362 c.p.)
- 19) Omisione di referto (art. 365 c.p.)

L'Azienda ai fini di garantire quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, include nel presente Piano anche i reati contro la fede pubblica e in particolare i delitti di falsità in atti di cui al Capo III del Titolo VII del Codice Penale (artt. 476 – 493 bis), dei quali sono di seguito indicati i più rilevanti, applicabili anche ai documenti informatici (art. 491-bis c.p.):

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 10 di 58 |

20) Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici, in certificati o autorizzazioni amministrative, in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti (artt. 476, 477, 478 c.p.)

21) Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici, in certificati o in autorizzazioni amministrative, o commessa in certificato da persone esercenti un servizio di pubblica necessità (artt. 479, 480, 481 c.p.)

L'Azienda ritiene inoltre opportuno includere nel presente Piano anche le sotto elencate fattispecie di reato, che non sono strettamente identificabili nell'ambito di applicazione della Legge n. 190/2012, con la finalità di potenziare l'effettività dello stesso:

22) Abusivo esercizio di una professione (art. 348 c.p.);

23) Rivelazione di segreto professionale (art. 622 c.p.).

Ritenuto che la ratio della Legge n. 190/2012 mira inoltre a prevenire condotte anche solo prodromiche ai reati sopra indicati, il presente piano ha lo scopo di prevenire comportamenti dei propri dirigenti e dipendenti, in contrasto con i principi e i doveri che caratterizzano il rapporto di lavoro pubblico e, in particolare, i casi di conflitti d'interesse a prescindere dalla loro rilevanza penale.

## Il contesto interno

Per quanto riguarda il contesto interno all'azienda, si pone in evidenza la presenza dell'attività di Internal Auditing (IA), da parte dell'omonimo Comitato del quale fa parte anche il RPCT. Gli ambiti sin qui indagati dal Team di IA hanno riguardato l'acquisizione di beni e servizi, con particolare riferimento alle attività assistenziali in outsourcing, attività di libera professione intramoenia, sicurezza e manutenzione.

Nel corso dell'anno 2025, in particolare, il Team di Internal Auditing ha svolto attività di auditing nelle seguenti aree:

- attività Libero Professionale (follow up finalizzati a verificare lo stato di attuazione delle raccomandazioni già formulate);
- PNRR;
- Tenuta del Registro delle fideiussioni;
- immobilizzazioni – Gestione attrezzature sanitarie;
- gestione delle liste di attesa;
- utilizzo contributi regionali in conto capitale;
- Cybersecurity.

Riguardo al contesto interno, è necessario sottolineare il fatto che la nascita della ASST, prevista dalla Legge regionale 23/2015 e s.m.i., ha comportato una significativa riorganizzazione aziendale con potenziali disfunzioni operative. In particolare, l'impatto del cambiamento ha riguardato soprattutto il settore Socio – Sanitario trasferito dalla ex ASL, mentre il Polo Ospedaliero ne ha risentito minimamente. Anche il settore amministrativo ha dovuto affrontare talune difficoltà per allinearsi e conformarsi alla nuova realtà aziendale. Si considerino, altresì, al riguardo le ulteriori variazioni dell'assetto aziendale, occorse in occasione dell'affermamento dall'1/01/2021 del Distretto di Desio e dei presidi insistenti sullo stesso, nonché da ultimo l'affermamento del Distretto di Monza con le relative funzioni e strutture territoriali.

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 11 di 58 |

## Struttura generale dell'Azienda

Dal 1° gennaio 2016, a seguito della riforma del servizio socio-sanitario – approvata con L.R. n. 23 del 11 agosto 2015 – l'Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate si è trasformata in un nuovo soggetto giuridico: Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) di Vimercate.

L'attuale articolazione territoriale dell'ASST deriva dalla riorganizzazione del Sistema Socio Sanitario Lombardo, conseguente all'approvazione della L.R. n. 23 dell'11 agosto 2015 ed alla successiva modifica L.R. n. 23/2019. In particolare, la Legge Regionale n. 23 del 30.12.2019 ha modificato gli ambiti territoriali, comprensivi delle relative strutture sanitarie e sociosanitarie dell'allora ASST San Gerardo di Monza e dell'allora ASST di Vimercate prevedendo:

- L'istituzione della nuova ASST della Brianza, in sostituzione dell'ASST di Vimercate;
- L'affermamento, dalla ASST di Monza alla nuova ASST della Brianza, dell'ambito distrettuale di Desio che si aggiunge agli ambiti già di competenza della predetta ASST Vimercate.

Con l'approvazione della D.R.G. n. XI/3952 del 30.11.2020, la nuova ASST della Brianza è stata costituita a far data dal 1° gennaio 2021. La nuova ASST della Brianza vede quindi afferiti i comuni di Desio, Limbiate, Cesano Maderno, Bovisio Masciago, Varedo, Nova Milanese e Muggiò.

Regione Lombardia ha definito l'elenco del personale e dei beni trasferiti con i sottoelencati provvedimenti:

- DDG N. 16668 del 31/12/2020: "ATTUAZIONE DGR N. XI/3952 DEL 30 NOVEMBRE 2020 - AFFERIMENTO DEL PERSONALE";
- DDG N. 16667 del 31/12/2020: "ATTUAZIONE DGR N. XI/3952 DEL 30 NOVEMBRE 2020 - AFFERIMENTO DI PROPRIETÀ DI BENI IMMOBILI, MOBILI E MOBILI REGISTRATI".

Ha fatto poi seguito l'affermamento dall'1/01/2023 del Distretto di Monza con il relativo territorio e presidi ivi insistenti, in conseguenza della trasformazione dell'ASST di Monza in Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori.

All'atto, l'ASST Brianza eroga i propri servizi sanitari e socio sanitari attraverso le seguenti principali strutture:

- Nuovo Ospedale di Vimercate
- Ospedale Civile Vittorio Emanuele III - Carate Brianza
- Ospedale Carlo Borella – Giussano (Presidio Ospedaliero Territoriale, POT)
- Ospedale Trabattoni Ronzoni – Seregno
- Hospice Cure Palliative di Giussano
- Ospedale di Circolo Pio XI di Desio
- Presidio Corberi di Limbiate
- RSD Beato Papa Giovanni XXIII di Limbiate
- N. 12 Ambulatori territoriali (Arcore, Besana Brianza, Carate Brianza, Lentate sul Seveso, Lissone, Macherio, Seveso, Usmate, Cesano Maderno, Limbiate, Muggiò, Nova Milanese)
- N. 16 Consultori Familiari (Arcore, Carate Brianza, Concorezzo, Lentate sul Seveso, Lissone, Meda, Seregno, Seveso, Vimercate, Desio, Limbiate, Cesano Maderno, Nova Milanese, Bovisio, Muggiò e Varedo)

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 12 di 58 |

- N. 4 C.A.L. (Agrate Brianza, Carate Brianza, Seregno, Cesano Maderno)
- N. 4 C.P.S. (Besana in Brianza, Seregno, Vimercate, Cesano Maderno)
- N. 2 Ambulatori psichiatrici (Carate Brianza e Lissone)
- N. 5 Centri Diurni (La Casa di Bernareggio, C.D. di Besana in Brianza, C.D. di Carate Brianza, C.D. di Seregno, C.D. di Cesano Maderno)
- N. 8 Comunità Protette (Besana in Brianza, Comunità Protetta ad Alta Assistenza di Meda, CPM "Monte Nero" di Limbiate, CPM "Roseto" di Limbiate, CPM "Il Glicine" di Limbiate, CPB "Montenero di Limbiate", CPB "Lombardia" di Limbiate e CPB "Trieste" di Limbiate)
- N. 2 Comunità Riabilitativa ad Alta Assistenza (Besana Brianza e "Casa di Rosa" di Cesano Maderno)
- U.O.N.P.I.A. di Besana in Brianza, Giussano, Lentate sul Seveso, Lissone, Seregno, Seveso, Usmate, Bovisio Masciago, Cesano Maderno, Desio e Varedo
- U.O.N.P.I.A. - Centro Diurno di Lissone
- U.O.N.P.I.A. - Centro Diurno Adolescenti di Besana in Brianza
- U.O.N.P.I.A. - Centro Residenziale Adolescenti di Besana in Brianza
- N. 2 NOA (Seregno e Vimercate)
- SERT di Carate Brianza
- SERD di Limbiate
- Centro Diurno Disabili di Usmate Velate
- Case della Comunità di Vimercate, Giussano, Limbiate e Lissone.

Per quanto concerne l'assetto organizzativo l'Azienda è strutturata, dal punto di vista fisico territoriale, in Presidi Ospedalieri e ambiti territoriali socio-sanitari e, dal punto di vista gestionale e funzionale, in: Dipartimenti (gestionali e funzionali), Strutture Complesse (SC), Strutture Semplici Dipartimentali (SSD), Strutture Semplici (SS), oltre che uffici e funzioni in staff alle Direzioni.

Il Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) della nuova ASST, approvato secondo l'anidetto assetto con DGR XI/6874 del 2/08/2022, è stato ulteriormente aggiornato alla luce dell'affermamento, dopo il Distretto di Desio, anche del Distretto di Monza con i relativi presidi e le funzioni territoriali connesse, in conseguenza dell'istituzione, avvenuta l'1/01/2023 dell'IRCCS San Gerardo dei Tintori in luogo dell'ASST di Monza.

Il POAS 2022-2024 dell'ASST della Brianza, approvato da Regione con DGR XII/1484 del 4/12/2023 era stato dunque adeguato in virtù delle ridette trasformazioni. Da ultimo, con DGR XII/3724 del 30/12/2024, Regione Lombardia ha approvato l'ultimo aggiornamento del POAS 2022-2024 della scrivente Azienda, il quale recepisce talune variazioni in ordine alla denominazione, funzione e/o collocazione di alcune Strutture presenti nell'organigramma.

### **La Missione Aziendale**

L'ASST si integra all'interno del sistema sanitario regionale, nel rispetto dei suoi principi fondamentali, esercitando le proprie funzioni di diagnosi, cura e riabilitazione, con la finalità di contribuire al miglioramento dello stato di salute della popolazione, di sviluppare la ricerca e la formazione coerentemente con le attività tipiche.

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 13 di 58 |

Attraverso una risposta clinica ed assistenziale costruita attorno ai bisogni, l'Azienda intende raggiungere i propri principali obiettivi, in conformità con le politiche regionali, ed in particolare:

- Realizzare una logica di centralità del paziente come bene fondamentale, in quanto sia destinatario che "motore" dell'attività assistenziale;
- Sviluppare la propria capacità di diagnosi, cura e riabilitazione e, più in generale, di soddisfazione dei bisogni di salute delle persone che si rivolgono all'Azienda, al massimo livello qualitativo possibile, in modo appropriato, efficiente ed efficace;
- Valorizzare le proprie aree di eccellenza, in un'ottica di continuo miglioramento della qualità delle prestazioni;
- Raggiungere tempistiche di risposta rapide, a fronte di una corretta gestione dei tempi di attesa;
- Gestire correttamente i costi interni, in rapporto alle condizioni di competitività;
- Realizzare una valorizzazione delle competenze e delle capacità del personale, quale patrimonio culturale e professionale;
- Promuovere la cultura della sicurezza del paziente e degli operatori;
- Proporsi come Azienda operante all'interno di una comunità che è partecipe del suo sviluppo, mediante il coinvolgimento dei propri utenti e delle organizzazioni di volontariato, guidata dai principi che valorizzano la qualificazione professionale, le competenze e il merito;
- Garantire il rispetto di quanto riportato nell'articolo 32 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- Assicurare il rispetto delle norme previste dalla Legge 24/2017 "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie";
- Garantire i principi generali previsti dalla vigente normativa riguardante la gestione della Pubblica Amministrazione;
- Assicurare il rispetto dei codici deontologici dei diversi profili professionali operanti in Azienda;
- Garantire il rispetto della attuale normativa riguardante la sicurezza sul lavoro;
- Assicurare il rispetto di quanto previsto dalla Legge 190 / 2012 e successive modifiche e dal D. Lgs. 33 / 2013 e successive modifiche.

### Misure organizzative

La gestione aziendale per la prevenzione della corruzione, per l'ottimizzazione della produttività del lavoro, per l'efficienza e la trasparenza, si basa sull'integrazione di funzioni aziendali già attive in diversi settori. Sono coinvolti maggiormente e a vario titolo le seguenti Strutture, Servizi ed Uffici aziendali.

Tabella 1: Funzioni aziendali

| STRUTTURA / SERVIZIO           | ORGANIZZAZIONE AZIENDALE |
|--------------------------------|--------------------------|
| S.S. Qualità e Risk Management | Staff Direzione Generale |

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 14 di 58 |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| S.C. Controllo di gestione                             | Staff Direzione Generale           |
| S.C. Sistemi Informativi Aziendali                     | Staff Direzione Generale           |
| Team di Internal Auditing                              | Staff Direzione Generale           |
| Ufficio Relazioni con il Pubblico                      | Staff Direzione Generale           |
| Direzioni Mediche di Presidio Ospedaliero              | Direzione Sanitaria Aziendale      |
| Direzione Professioni Sanitarie e Sociali              | Direzione Sanitaria Aziendale      |
| S.C. Ingegneria Clinica                                | Direzione Sanitaria Aziendale      |
| S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale                     | Direzione Amministrativa Aziendale |
| S.C. Affari Generali e Legali                          | Direzione Amministrativa Aziendale |
| S.C. Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità | Direzione Amministrativa Aziendale |
| S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane                 | Direzione Amministrativa Aziendale |
| S.C. Gestione Acquisti                                 | Direzione Amministrativa Aziendale |
| S.C. Area Accoglienza (CUP)                            | Direzione Amministrativa Aziendale |

## Oggetto, finalità e destinatari del PTPCT

Il PTPCT rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Azienda descrive la propria strategia di prevenzione della corruzione, identificando i potenziali rischi ai quali è maggiormente esposta ed individuando le azioni che intende attivare per prevenire eventuali casi di corruzione. Il documento descrive, inoltre, il Programma di implementazione della Trasparenza amministrativa, con particolare riferimento alla gestione della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet aziendale.

Attraverso il PTPCT l'Azienda intende attivare azioni efficaci e coerenti tra loro, idonee a ridurre significativamente il rischio che si possano generare comportamenti illeciti e, al contempo, essa mira a favorire una condotta del proprio personale ispirata ai principi etici di integrità, legalità, lealtà, correttezza e trasparenza, in netta contrapposizione al fenomeno della corruzione.

La strategia di prevenzione della corruzione è finalizzata a:

- Creare un contesto sfavorevole al fenomeno della corruzione;
- Aumentare le capacità dell'Azienda di far emergere eventuali casi di corruzione e malcostume;
- Ridurre le opportunità e gli incentivi all'adozione di comportamenti illeciti.

Il Piano triennale è un documento di natura programmatica che descrive, quindi, nel più ampio contesto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), le misure di

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 15 di 58 |

prevenzione intraprese e da intraprendere, coordinando tra loro i diversi interventi proposti. Il Piano è aggiornato annualmente secondo una logica di programmazione scorrevole. Pertanto, l'adozione del presente Piano non si configura come un'attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono progressivamente affinati, modificati e aggiornati in relazione ai feedback ottenuti a seguito della loro applicazione.

Inoltre, al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, il PTPCT si coordina con il contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione adottati dall'Azienda e, in particolare, con il Piano della Performance.

Destinatari del PTPCT sono tutti i dipendenti dell'Azienda che, a seguito della pubblicazione, dovranno provvedere alla sua osservanza e, per quanto di propria competenza, alla sua esecuzione. Inoltre sono destinatari del piano tutti i collaboratori, anche occasionali, dell'Azienda nonché ogni soggetto che, a qualsiasi titolo, collabori con imprese fornitrice di beni e servizi o che realizzi opere in favore dell'Azienda.

## I soggetti responsabili e gli attori coinvolti

### L'organo di indirizzo

La Direzione Strategica provvede alla nomina del RPCT e provvede, altresì, all'adozione del PTPCT (art. 1 co. 7 e 8 L. 190/2012 e smi), su proposta del RPCT. Come detto, l'aggiornamento annuale del PTPCT è oggi confluito nel nuovo strumento programmatico del PIAO, divenendone una sezione ("Rischi corruttivi e trasparenza").

Nell'ottica di un effettivo coinvolgimento nell'impostazione della strategia di prevenzione della corruzione, alla Direzione Strategica spetta anche la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative, per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività. Inoltre, la Direzione Strategica riceve la relazione annuale del RPCT, il quale può essere chiamato a riferire sull'attività svolta. All'organo di indirizzo compete, inoltre, l'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che dovranno essere esplicitati anche nel Piano Triennale delle Performance dell'ASST della Brianza, in quanto la normativa stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni Amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

La Direzione Strategica ha il compito di:

- Valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- Tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 16 di 58 |

- Creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività, senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- Assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- Promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

## **Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza – RPCT**

Con la Deliberazione del Direttore Generale n. 566 del 21 luglio 2021, l'ASST della Brianza ha nominato l'Avv. Mauro Balconi, quale Responsabile interno della Prevenzione della Corruzione e quindi, contestualmente, Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità, di seguito denominato RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza).

Il RPCT ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del PTPCT e, a tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente. Svolge stabilmente un'attività di vigilanza sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, controllando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alla Direzione Strategica, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

E' responsabile per l'accesso civico.

In qualità di Responsabile Prevenzione della Corruzione provvede alla mappatura del rischio, attraverso l'analisi e la valutazione dei rischi collegati alle attività maggiormente esposte a possibili comportamenti di tipo illegale. Svolge attività di monitoraggio sull'applicazione delle misure obbligatorie di prevenzione della corruzione nonché sulle misure ulteriori eventualmente identificate, valuta l'esito dei controlli interni descritti in questo documento e, più in generale, realizza il monitoraggio dell'attuazione del piano medesimo.

E' esplicitato nella vigente normativa, così come richiamato dalla Delibera ANAC 1074 del 21 novembre 2018, che non spetta al RPCT accettare responsabilità né svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

## **Il supporto operativo per l'RPCT**

In seguito alla Deliberazione n. 566 del 21 luglio 2021 di cui sopra, il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza ha organizzato l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza (UAT) come di seguito riportato, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 2 della Legge 190 / 2012 (clausola di invarianza), che prevede che le amministrazioni competenti provvedano allo svolgimento delle attività previste dalla legge con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

## **Risorse umane**

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 17 di 58 |

- Avv. Mauro Balconi, SC Affari Generali e Legali, RPCT
- Dott.ssa Sofia Pallotta, SC Affari Generali e Legali

### Risorse tecnologiche

Attivazione delle seguenti caselle di posta elettronica:

[anticorruzione.trasparenza@pec.asst-brianza.it](mailto:anticorruzione.trasparenza@pec.asst-brianza.it)  
[accesso.civico@pec.asst-brianza.it](mailto:accesso.civico@pec.asst-brianza.it)  
[anticorruzione.trasparenza@asst-brianza.it](mailto:anticorruzione.trasparenza@asst-brianza.it)

### Referenti del RPCT (CAT)

L'Azienda ha istituito il Comitato aziendale Anticorruzione e Trasparenza (CAT) coordinato dal Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, costituito dai seguenti membri:

| Composizione del CAT                  |  |
|---------------------------------------|--|
| COMITATO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA |  |
| 1                                     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza      |
| 2                                     | Responsabile SC Controllo di Gestione                  |
| 3                                     | Responsabile del Team di Internal Auditing             |
| 4                                     | Direttore SC Gestione Acquisti                         |
| 5                                     | Risk Manager   |
| 6                                     | Direttore S.C. Direzione Medica Vimercate              |
| 7                                     | Direttore S.C. Direzione Medica del P.O. di Desio      |
| 8                                     | Responsabile S.S. Direzione Medica del P.O. di Carate  |
| 9                                     | Direttore S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane |
| 10                                    | Direttore S.C. Ingegneria Clinica                      |
| 11                                    | Direttore S.C. Gestione tecnico Patrimoniale           |
| 12                                    | Direttore S.C. Affari Generali e Legali                |

Il CAT svolge funzioni consultive, di programmazione e di orientamento delle attività inerenti l'applicazione della Legge 190, in accordo con quanto previsto dal presente documento (PTPCT).

Con particolare riferimento alla valutazione del rischio propedeutica alla stesura del Piano, i componenti del Comitato, nel corso di vari interPELLI e confronti istruttori, hanno convenuto per il futuro di definire degli indicatori precisi per la misurazione degli obiettivi proposti in termini di misurazione del rischio. Ciò anche al fine di rendere più concreto e determinabile lo sforzo effuso dagli operatori.

### Il Comitato di coordinamento dei Controlli interni

Il RPCT presiede il Comitato di Coordinamento dei Controlli Interni, approvato con deliberazione aziendale n. 454 del 26.05.2022 "Istituzione del Comitato di coordinamento dei controlli interni dell'ASST della Brianza." Il Comitato è stato costituito per perseguire

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 18 di 58 |

obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità nello svolgimento delle molteplici funzioni e tipologie di controllo interno.

Detto organismo si pone in adesione ed attuazione della chiara connotazione di organicità che il vigente PNA ampiamente richiama ed auspica riguardo allo svolgimento delle attività connesse alla prevenzione della corruzione ed a garanzia del principio di trasparenza, anche in relazione all'integrazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, nel più ampio contesto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) aziendale.

L'ASST della Brianza ha costituito detto comitato con deliberazione aziendale n. 454 del 26/05/2022, con la seguente composizione in attuazione delle relative linee guida regionali:

- RPCT (che lo presiede);
- Direttori Medici di Presidio;
- Responsabili DAPS Ospedaliero e Polo Territoriale;
- Risk Manager;
- Direttore S.C. Controllo di Gestione;
- Direttori delle SS.CC. di area amministrativa.

Sotto il profilo operativo, era stata inoltrata ai partecipanti una scheda utile alla rendicontazione da parte di ciascuno delle attività di controllo svolte in ordine al proprio ruolo e dalla Struttura di appartenenza, così da attuare una cognizione dei controlli per valutarne sovrapposizioni o aree scoperte e, di conseguenza, assumere le determinazioni utili ad un coordinamento fattivo delle attività svolte ed all'elaborazione organica e complessiva delle risultanze ottenute dai singoli. Già nel corso del 2023 il Comitato si era riunito proprio al fine di analizzare tutti i rendiconti dei singoli controlli pervenuti. Nel corso delle riunioni, era stato chiarito che oggetto dei controlli non sono solo le attività finalizzate alla prevenzione della corruzione, ma tutti i controlli endoaziendali formalizzati, comprensivi anche di quelli nell'area sanitaria. Negli anni 2024 e 2025 ci si è adoperati proprio al fine di rendere maggiormente fattiva la collaborazione tra i singoli ed il coordinamento delle attività di controllo svolte da ciascuno; in tal modo sono state scongiurate per l'anno appena trascorso sovrapposizioni in un'ottica sempre più aziendaleistica.

### I Direttori ed i Responsabili delle Strutture

Tutto il personale operante nelle strutture sotto riportate è da considerarsi a rischio di corruzione, in relazione alle specifiche attività a cui è destinato.

Strutture aziendali a maggior rischio corruzione

| STRUTTURA / SERVIZIO         | ORGANIZZAZIONE AZIENDALE  | RESPONSABILE    |
|------------------------------|---|-----------------|
| Data redazione<br>01/01/2026 | Redatto da<br>Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | Revisione<br>00 |

SC Sistemi Informativi Aziendali      Staff Direzione Generale      Dott. P. Colombo

SC Gestione Tecnico Patrimoniale      Direzione Amministrativa      Dott. S. Piadena

SC Affari Generali e Legali      Direzione Amministrativa      Avv. M. Longoni

SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità      Direzione Amministrativa      Dott.ssa S. Trezzi

SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane      Direzione Amministrativa      Dott. V. Ognibene

SC Gestione Acquisti      Direzione Amministrativa      Dott.ssa T.I. Falco

SC Area Accoglienza - CUP      Direzione Amministrativa      Dott. G. Rizzo

SC Ingegneria Clinica      Direzione Sanitaria      Ing. D. Motta

S.C. Direzione Medica Vimercate      Direzione Sanitaria      Dott.ssa M. Caglio

S.S. Direzione Medica Carate      Direzione Sanitaria      Dott.ssa E. Motti

S.C. Direzione Medica Desio      Direzione Sanitaria      Dott.ssa R. Curci

S.C. Medicina Legale      Direzione Sanitaria      Dott. M. Aleo

I dirigenti e i responsabili di tali Strutture devono:

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 20 di 58 |

- Valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- Partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- Curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- Assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019, così come aggiornati ed integrati con il vigente PNA e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- Tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV), tra i quali il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP), e le strutture con funzioni analoghe, devono:

- Offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- Fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto, alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- Favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

### Strutture di vigilanza – Internal Audit

I RPCT possono avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- Attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- Svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

### Soggetti coinvolti nel processo di adozione del PTPCT

Il Piano è stato predisposto dallo scrivente RPCT in conformità al quadro normativo vigente ed agli indirizzi dell'ANAC, come da ultimo declinati nel PNA 2025-2027, nonché sulla base

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 21 di 58 |

delle evidenze emerse nel corso dell'anno precedente, così come sintetizzate nella Relazione annuale pubblicata sul sito Internet aziendale.

Per la predisposizione del documento, lo scrivente si è avvalso della collaborazione degli stakeholder interni, corrispondenti ai Direttori di Struttura Complessa e dei membri del CAT, con particolare riferimento alla SC Controllo di Gestione per quanto riguarda le ricadute sulla performance organizzativa, ed al Responsabile del Team di Internal Auditing per le ricadute riguardanti il tema dei controlli interni.

L'RPCT si è altresì avvalso della collaborazione del Comitato di Coordinamento dei Controlli Interni, di cui è coordinatore.

Il Piano sarà diffuso a tutti i dipendenti dell'Azienda attraverso comunicazione sul portale Intranet aziendale e sarà pubblicato sul sito Internet aziendale nell'apposita sotto sezione, così come previsto dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

## 2. La valutazione del rischio

### **Nota metodologica**

La valutazione del rischio presentata in questo documento è basata sull'allegato 1 della Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 nonché sul vigente PNA

### Identificazione del rischio

Sulla base di una prima ricognizione delle aree a rischio di corruzione - eseguita nel corso dell'anno 2013 e rinnovata negli anni seguenti - le attività e i processi lavorativi delle singole strutture competenti sono stati costantemente aggiornati ed è previsto l'aggiornamento anche per il triennio 2026-2028. Tali attività sono state identificate raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze e funzioni d'ufficio, e sono altresì annoverate nel Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS).

ATTIVITA' PROGRAMMATA per il triennio 2026-2028: verrà svolta per il 2026 una rivalutazione specifica del rischio, secondo la sopra descritta procedura ed al contempo in adesione alle indicazioni al riguardo, rese dall'ANAC nel PNA 2025-2027. In particolare, la rivalutazione terrà conto delle indicazioni orientative rivolte alle amministrazioni in ordine alle modalità di valutazione e analisi del rischio, considerando il tema dell'utilizzo dei fondi e delle risorse derivati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nonché con specifica attenzione all'ambito della contrattualistica pubblica, anche alla luce delle novità introdotte dal nuovo Codice dei contratti pubblici, nonché sui profili di incompatibilità ed incompatibilità degli incarichi e sulla trasparenza.

A prescindere dall'importanza delle attività identificate dai singoli direttori di struttura, l'esperienza internazionale e nazionale mostra che vi sono delle aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte. Quindi il

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 22 di 58 |

legislatore ha già individuato delle particolari **aree di rischio generali**, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

Queste aree sono elencate nell'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012 e corrispondono a:

- **adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal Codice dei contratti pubblici;**
- **adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**
- **acquisizione e alla progressione del personale;**

Queste aree di rischio comprendono procedimenti di:

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

Per le suddette quattro aree di rischio è stata eseguita la mappatura dei processi.

La tabella seguente illustra la distribuzione dei processi a rischio nelle diverse SS.CC. aziendali.

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 23 di 58 |

|   |                 |                   |          |                    |               |                     |                               |               |           |                 |               |                      |                   |
|---|-----------------|-------------------|----------|--------------------|---------------|---------------------|-------------------------------|---------------|-----------|-----------------|---------------|----------------------|-------------------|
| Valutazione della pertinenza del processo con le attività della struttura | Affari Generali | Gestione Acquisti | Bilancio | Ingegneria Clinica | Risorse Umane | Sistemi Informativi | Gestione Tecnico Patrimoniale | DMP Vimercate | DMP Desio | Medicina legale | S.C. Farmacia | Area Accoglienza-CUP | <b>Total riga</b> |
|---|-----------------|-------------------|----------|--------------------|---------------|---------------------|-------------------------------|---------------|-----------|-----------------|---------------|----------------------|-------------------|

| Area   | Codice | Descrizione   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>A:</b><br>acquisizione e<br>progressione<br>del personale     | A1     | Reclutamento  | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 3 |
|  | A2     | Progressioni di carriera  | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
|  | A3     | Conferimento di incarichi di collaborazione   | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 |
| <b>B:</b><br>affidamento<br>di lavori,<br>servizi e<br>forniture | B1     | Definizione dell'oggetto dell'affidamento   | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |
|  | B2     | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento   | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
|  | B3     | Requisiti di qualificazione   | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
|  | B4     | Requisiti di aggiudicazione   | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
|  | B5     | Valutazione delle offerte   | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 5 |
|  | B6     | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte  | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
|  | B7     | Procedure negoziate   | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
|  | B8     | Affidamenti diretti   | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 5 |
|  | B9     | Revoca del bando  | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
|  | B10    | Redazione del cronoprogramma  | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
|  | B11    | Varianti in corso di esecuzione del contratto   | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
|  | B12    | Subappalto  | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
|  | B13    | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 |

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 24 di 58 |

|   |     |  |                       |   |    |   |    |   |   |    |   |   |   |   |   |    |
|---|-----|--|-----------------------|---|----|---|----|---|---|----|---|---|---|---|---|----|
|   | B14 | Esecuzione del contratto/applicazione penali   | 0                     | 1 | 0  | 1 | 0  | 0 | 1 | 1  | 1 | 0 | 0 | 1 | 6 |    |
| <b>C:</b><br>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | C1  | Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)                   | 0                     | 0 | 0  | 0 | 0  | 0 | 0 | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |    |
|   | C2  | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)   | 0                     | 0 | 0  | 0 | 0  | 0 | 0 | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |    |
|   | C3  | Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)   | 0                     | 0 | 0  | 0 | 0  | 0 | 0 | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |    |
|   | D1  | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | 0                     | 0 | 0  | 0 | 0  | 0 | 0 | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |    |
|   |     |  | <b>Totale colonna</b> | 1 | 14 | 0 | 11 | 3 | 6 | 14 | 2 | 2 | 2 | 1 | 3 | 59 |

Sempre l'esperienza internazionale e nazionale mostrano che vi sono delle aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sanitarie sono esposte. Quindi il legislatore ha già individuato delle particolari **aree di rischio specifico**, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni sanitarie.

Queste aree sono elencate nell'allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 dell'ANAC e confermate dal vigente PNA e sono le seguenti:

➤ **Attività libero professionale e liste d'attesa**

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 25 di 58 |

si programma per il triennio 2026-2028 la conclusione dell'iter di revisione del regolamento aziendale per lo svolgimento dell'attività libero professionale intramuraria e intramuraria allargata (ALPI), in adesione ai principi dettati dalla linee guida regionali, alla luce dei lavori svolti negli ultimi anni dal Tavolo Tecnico, appositamente costituito e coordinato dalla Direzione Amministrativa. La stesura definitiva del regolamento è stata già inviata alle OO.SS. in vista delle relative attività di confronto, in esito alle quali potrà seguire nel corso del 2026 l'approvazione del nuovo regolamento con atto deliberativo aziendale.

Nel frattempo sono proseguite e continueranno le attività di controllo, così come previste dal regolamento aziendale attuale, da parte dell'Ufficio Libera professione, a cui si aggiungono le richieste da parte dell'RPCT di report periodici relativi ai volumi di attività svolta dai singoli dipendenti e dei compensi percepiti, per un raffronto con i limiti stabiliti dalle disposizioni regolamentari ed al fine di valutare l'effettiva possibilità concessa al personale richiedente di svolgimento dell'attività alle medesime condizioni. I controlli sull'attività libero professionale sono poi stati anche oggetto di apposito auditing nel mese di dicembre 2025, audit al quale ha partecipato anche il RPCT.

➤ **Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca sperimentazioni e sponsorizzazioni**

al riguardo, in esito ad attività del tavolo di lavoro conclusasi nell'anno 2022, si è giunti con deliberazione n. 1061 del 29.12.2022 all'adozione del nuovo "Regolamento per la disciplina delle sponsorizzazioni", nonché successivamente all'adozione con deliberazione n. 565 del 5.06.2024 di ulteriore apposito regolamento per la partecipazione ad eventi sponsorizzati da parte del personale in veste di discente. Pare significativa la previsione in detti regolamenti di potersi avvalere della consultazione di specifica Commissione Tecnica per la valutazione, nei casi di particolare complessità, in ordine alla sussistenza o meno di conflitto di interessi.

➤ **Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero**

per questo ambito di rischio specifico si è proceduto negli anni scorsi da parte dell'RPCT ad una verifica diretta (documentata da corrispondenza intercorsa) con il coinvolgimento della Direzione Medica di Presidio e del DAPS, esitata in un riscontro favorevole delle attività oggetto di verifica, con l'effetto di ricondurre le procedure, a seguito del periodo emergenziale ormai conclusosi, ad una fattiva adesione alle prescrizioni normative previste in materia. Si prevede per il triennio 2026/2028 di proseguire nel monitoraggio dell'attività con cadenza annuale.

Così come avvenuto per le aree a rischio generico, anche per ognuna delle aree a rischio specifico così identificate sono stati, altresì, individuati i processi/attività ritenuti meritevoli di monitoraggio; essi, infatti, possono costituire fonte di responsabilità in ordine alle fattispecie di reato in precedenza esposte.

Si riportano di seguito pertanto i processi/attività che sono oggetto di monitoraggio:

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 26 di 58 |

| N. AREA | AREA SPECIFICA  | STRUTTURA  | NUMERO DI PROCESSO | PROCESSO  |
|---------|---|--|--------------------|---|
| 1       | <b>ATTIVITA' LIBERO-PROFESSIONALE E LISTE DI ATTESA</b>   | Area Accoglienza - CUP; Direzioni Mediche di Presidio; Controllo di gestione | 1                  | Istruttoria per la sussistenza dei presupposti e dei requisiti per l'autorizzazione all'esercizio delle attività libero-professionali |
|         |   |  | 2                  | Verifica equilibrio volumi attività istituzionale/libera-professione  |
|         |   |  | 3                  | Verifica del rispetto dei tempi di attesa   |
|         |   |  | 4                  | Controllo e sanzioni  |
|         |   |  | 5                  | Valutazione coerenza tariffe con copertura economica dei costi  |
| 2       | <b>FARMACEUTICA, DISPOSITIVI ED ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA, Sperimentazioni e SPONSORIZZAZIONI</b> | Farmacia   | 1                  | Consumo farmaci e dispositivi   |
| 3       | <b>ATTIVITA' CONSEGUENTI AL DECESSO IN AMBITO OSPEDALIERO</b>                                     | Direzioni Mediche di Presidio  | 1                  | Gestione Camere Mortuarie   |

## Analisi del rischio

Per il triennio 2026-2028 si prevede lo svolgimento di un'attività di analisi e rivalutazione specifica del rischio, con il coinvolgimento diretto dei Responsabili delle varie Strutture aziendali, rientranti sia nelle aree di rischio generico sia in quelle di rischio specifico sopra descritte.

Nello svolgimento di detta attività, mediante utilizzo di apposita check-list da ridefinirsi, si procederà in considerazione delle indicazioni metodologiche al riguardo rese dall'ANAC in

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 27 di 58 |

occasione della predisposizione del vigente PNA, orientative delle amministrazioni verso specifiche modalità di valutazione e analisi del rischio.

Esse prevedono maggiore attenzione al tema dell'utilizzo dei fondi e delle risorse derivati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), al tema della contrattualistica pubblica nonché a conflitto di interessi ed inconferibilità/incompatibilità degli incarichi.

ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2026-2028: monitoraggio tramite controlli a campione ovvero strutturati per i diversi settori degli appalti (forniture di beni e servizi, lavori), anche al fine della rilevazione dei rischi e delle misure di contenimento degli stessi, del rispetto delle procedure standardizzate dalla normativa vigente per gli interventi finanziati con fondi derivanti dal PNRR (ad esempio sulle Case di Comunità), approvati da Regione Lombardia con appositi Decreti e autorizzati a livello ministeriale.

## Ponderazione del rischio

La maggioranza dei processi aziendali presenta un livello di rischio che si colloca nella zona a rischio medio/basso. Nell'analisi dei processi, tuttavia, sono state riconosciute alcune procedure con alta probabilità di comportamenti a rischio corruzione, sebbene con basso impatto sul piano economico. Sono state, inoltre, riscontrate anche alcune situazioni nelle quali, a fronte di una probabilità valutata nella media, si possono associare impatti economici di alto valore.

Tutto ciò viene analiticamente descritto nell'Allegato 1, al quale si rimanda e che riporta la completa mappatura, valutazione e trattamento aziendale dei rischi, con le relative misure. Tale analisi deriva dalle risposte fornite dai Responsabili di Struttura nei questionari di autovalutazione del rischio, dai quali sono derivati dati interpretati poi alla luce dei criteri di valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo suggeriti da ANAC (c.d. "indicatori di rischio": grado di discrezionalità nell'attività svolta; modalità di attuazione; livello di interesse esterno; presenza di eventi sentinella; presenza di un sistema strutturato di controlli; grado di concentrazione del potere decisionale; grado di trasparenza del processo).

L'analisi qui esposta può essere rappresentativa del così detto rischio residuo, che si registra dopo una pervasiva applicazione delle misure di mitigazione effettuata nel corso degli anni. L'attività di gestione del rischio corruttivo iniziata nel 2013 in condizioni estemporanee, si è consolidata nel corso degli anni, grazie all'intensa attività di formazione del RPCT nell'assicurare ai responsabili delle varie strutture il supporto più idoneo per superare le naturali resistenze al cambiamento.

La virtuosa sinergia con i Sistemi Informativi ha consentito di raggiungere un livello soddisfacente nella gestione del programma sulla Trasparenza amministrativa, anche grazie all'implementazione di automatismi nella pubblicazione di alcuni documenti aziendali (Delibere e determinate).

MONITORAGGIO anno 2025: nel corso del 2025 si è beneficiato del lavoro svolto negli anni precedenti. In particolare, è stato attivato nel novembre 2020 ed implementato nel corso

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 28 di 58 |

degli anni successivi il sistema di predisposizione, proposizione, adozione e pubblicazione degli atti deliberativi della Direzione Generale e degli atti delegati ai Dirigenti (determine dirigenziali), attraverso applicativo informatico idoneo a certificare il processo e l'iter istruttorio di adozione, a garanzia della trasparenza nell'assunzione delle determinazioni aziendali. Più nel dettaglio, nel 2023 si è ottenuto un miglioramento funzionale del predetto applicativo di proposizione e adozione dei provvedimenti aziendali e dirigenziali, mediante implementazione di alcune funzioni relative al flusso di acquisizione dei pareri da parte della Direzione Strategica.

Invece, nell'anno 2022 è stata sviluppata la funzione di archiviazione e conservazione della documentazione mediante l'avvio della fascicolazione digitale in quattro Strutture di area amministrativa, quale sistema di conservazione documentale atto a garantire oltre ad una miglior gestione della documentazione aziendale anche maggior trasparenza e una più efficiente tracciabilità della stessa.

ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2026-2028: è programmato un'ulteriore fase di sviluppo del sistema di adozione dei provvedimenti aziendali, anche mediante la pubblicazione automatica dei provvedimenti adottati nonché mediante il progressivo ricorso a strumenti di supporto basati sull'intelligenza artificiale, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, tracciabilità e controllo umano. Così anche per il sistema di gestione documentale e fascicolazione è programmata un'ulteriore fase di sviluppo e ampliamento delle funzionalità, che coinvolga le altre Strutture dell'area amministrativa e tecnica (fascicolazione condivisa ed estensione dell'utilizzo del sistema a tutte le articolazioni aziendali, anche territoriali afferite a seguito della trasformazione in IRCCS dell'ex ASST di Monza e del contestuale passaggio del Distretto di Monza e della S.C. Cure Primarie dall'ATS all'ASST della Brianza).

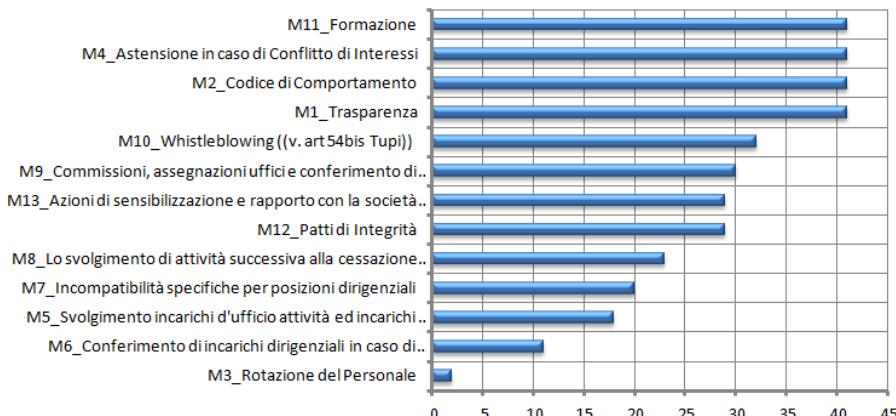
### 3. Trattamento del rischio

#### Misure obbligatorie

Per quanto riguarda l'opportunità di utilizzare le misure di mitigazione del rischio suggerite dal PNA, i Direttori delle SC, dando specifico riscontro alle richieste a loro rivolte dall'RPCT con appositi questionari declinati per ogni settore d'attività, anche per l'anno 2025 hanno riconosciuto l'utilità delle tredici attività di prevenzione come riportato nel seguente grafico.

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 29 di 58 |

### Misure di mitigazione del rischio



Misure obbligatorie e processi

Il grafico illustra la distribuzione delle misure di mitigazione ritenute utili che di seguito vengono declinate.

ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2026-2028: detta attività di consultazione dei Responsabili delle varie Strutture in ordine all'importanza ed all'efficacia delle varie misure di mitigazione del rischio, verrà svolta annualmente anche per il triennio 2026-2028 non soltanto al fine di un utile confronto e ritorno sul tema, ma anche in ragione di un accrescimento del coinvolgimento e della consapevolezza degli stessi sull'importanza dell'adozione e dell'attuazione di dette misure di mitigazione, in considerazione delle specificità delle proprie aree operative.

### Codice di comportamento

In data 22 gennaio 2014 è stato adottato il "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda di Desio e Vimercate" con la Delibera numero 57. Nel 2021 il Suddetto Codice è stato aggiornato. Il codice aziendale recepisce il Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, il cui Codice Generale è stato integrato e adeguato per rispecchiare al meglio la realtà aziendale di un'Azienda Ospedaliera multi presidio. Si tratta di un documento aziendale dinamico, vale a dire che è soggetto a revisione e aggiornamento periodico in rapporto a nuove disposizioni di legge, nonché a suggerimenti dei dipendenti dell'azienda. Referente aziendale per il documento è il Presidente dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari (UPD).

La conoscenza e l'osservanza delle prescrizioni contenute nel documento rappresentano un requisito indispensabile all'instaurazione ed al mantenimento dei rapporti con l'Azienda e con i terzi in un contesto di assoluta trasparenza. In presenza di anomalie e/o comportamenti incongrui ed errati, il codice consente la proposizione di azioni correttive mirate secondo le previsioni indicate nel documento. L'Azienda si impegna ad organizzare ed a verificare il complesso delle proprie attività in modo tale che i destinatari del Codice

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 30 di 58 |

non commettano reati o illeciti che contrastino con l'interesse pubblico mettendo in pericolo l'immagine e la credibilità dell'Azienda stessa.

In data 12 febbraio 2021 il Codice di comportamento aziendale è stato aggiornato in base alla nuova denominazione dell'ASST, a cura dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservare e di far osservare il codice aziendale.

A partire dall'anno 2014, il RPCT ha stabilito un canale di comunicazione con il Presidente dell'UPD, tuttora in essere, al fine di ricevere un rapporto periodico riguardante il numero delle pratiche UPD aperte, i comportamenti contestati e le eventuali sanzioni comminate. I dati forniti dall'UPD sono stati analizzati al fine di identificare aree e comportamenti ricorrenti in modo da programmare eventuali iniziative di tipo preventivo. L'analisi dei dati è pubblicata nella Relazione di fine anno dal RPCT presente sul sito Internet aziendale.

ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2026-2028: così come puntualmente avvenuto per l'anno 2025, si ritiene fondamentale proseguire nell'acquisizione da parte dell'RPCT di dette informazioni in ordine all'attività dell'UPD e delle sanzioni comminate, aumentando la frequenza del flusso informativo, quanto più tempestivamente possibile in caso di irrogazione di sanzioni.

### **Rotazione del personale**

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, ove possibile può certamente risultare utile a ridurre il rischio che si possano creare relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di risposte illegali improntate a collusione. La Legge 190 considera la rotazione in più occasioni: art. 1, comma 4, lett. E, art. 1, comma 5, lett. B e art. 1, comma 10, lett. b.

La rotazione del personale è inoltre prevista nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente. Infatti, l'art. 16, comma 1, lett. I quater, del D. Lgs. n. 165 del 2001 prevede che i dirigenti dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, al paragrafo 1.2 "La rotazione straordinaria".

L'attuazione della misura richiede:

- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- la definizione dei tempi di rotazione;
- per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito dell'atto generale contente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico;

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 31 di 58 |

- l'identificazione di un gruppo di professionisti esperti per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);
- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative *in house*, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

L'attuazione della misura comporta che:

- per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale; per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore dovrebbe essere prefissata da ciascuna amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;
- per il personale dirigenziale operante nelle aree a maggior rischio, alla scadenza dell'incarico, la responsabilità dell'ufficio o del servizio dovrebbe essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente;
- l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;
- in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione può predisporre la rotazione del dipendente;
- per il personale dirigenziale, l'amministrazione procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del D. Lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale, l'amministrazione procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I quater;
- per le categorie di personale di cui all'art. 3 del D. Lgs. n. 165 del 2001 si applicano le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della Legge n. 97 del 2001;
- l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 32 di 58 |

- l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni;
- nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale, a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione applica la misura al personale non dirigenziale responsabile del procedimento oppure, in alternativa, affida l'espletamento del procedimento ad altra struttura (rotazione del procedimento).

Nell'attualità, quindi, la rotazione del personale si presenta come una misura di prevenzione non facilmente applicabile a causa di difficoltà riconducibili alla scarsità numerica del personale addetto alle attività amministrative nonché ai vincoli oggettivi (diverse e distinte competenze e profili professionali dei Dirigenti).

**ATTIVITA' POROGRAMMATE** per il triennio 2026-2028: l'RPCT prosegue ed implementa il monitoraggio della scadenza degli incarichi del personale nei settori maggiormente a rischio, anche a mezzo dichiarazione semestrale sottoscritta da parte dei relativi Responsabili, riportante la rotazione avvenuta e/o i motivi della eventuale mancata attuazione.

### Formazione in tema di anticorruzione

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 2001 debbono programmare adeguati percorsi di formazione in tema di corruzione e trasparenza, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MONITORAGGIO anno 2025: come per gli anni scorsi il RPCT, in qualità di responsabile scientifico, ha programmato un modulo formativo di quattro ore di livello generale che è stato erogato in forma di evento residenziale accreditato per il personale amministrativo, sanitario e legale. L'evento formativo è accreditato nell'area ECM Etico/deontologica – Legale.

In particolare, con la collaborazione ed il supporto dell'Ufficio Formazione, sono state realizzate due edizioni formative aziendali (in data 19.05.2025 a Carate e in data 28.11.2025 a Vimercate), che hanno visto la partecipazione un numero significativo di discenti.

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 33 di 58 |

ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2026-2028: considerando che l'aggiornamento del personale sui temi in questione debba costituire un elemento di formazione permanente, si programma la realizzazione di eguali moduli formativi annuali, strutturati su due differenti livelli, considerando anche il grado di avanzamento conoscitivo del personale già precedentemente coinvolto.

### **Astensione in caso di Conflitto di Interessi**

Il responsabile del procedimento e/o il titolare dell'ufficio competente, hanno l'obbligo di astenersi dall'adottare il provvedimento finale in caso di conflitto di interessi. I titolari degli uffici competenti hanno l'obbligo di astenersi dall'adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. Questa misura comporta, inoltre, il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. La misura ha la finalità di evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.

MONITORAGGIO anno 2025: tramite controlli a campione l'RPCT ha riscontrato la regolare acquisizione, nei casi esaminati, della dichiarazione di insussistenza di conflitto d'interesse previamente all'affidamento di incarichi o funzioni per le quali si può verificare la sussistenza anche solo potenziale di conflitto d'interessi, come per la partecipazione alle commissioni di gara o di scelta del contraente e di selezione del personale, ovvero anche nel caso di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionale e per la partecipazione ad eventi sponsorizzati per i quali è stata esaminata la totalità delle richieste.

ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2026/2028: si ritiene di proseguire nell'attività di controllo a campione nei predetti ambiti, assumendo particolare rilievo la possibilità di acquisire, in aggiunta, con cadenza semestrale una relazione da parte della Commissione Tecnica deputata allo svolgimento delle valutazioni di sussistenza o meno di conflitto d'interessi per i casi di particolare delicatezza e complessità, alla stessa indicati dai Responsabili dei vari procedimenti. Detta Commissione è stata costituita con l'adozione del nuovo Regolamento aziendale per il conferimento degli incarichi extra-istituzionali ex art. 165/2001, approvato con deliberazione aziendale n. 1064 del 29/12/2022.

### **Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali**

La misura ha lo scopo di evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, in riferimento a tutte le situazioni di potenziale conflitto d'interessi derivanti dagli incarichi o attività extra-istituzionali.

Consiste nell'individuazione:

- degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;
- dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali.

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 34 di 58 |

MONITORAGGIO anno 2025: oltre ad essere stato approvato con deliberazione n. 1064 del 29/12/2022 il nuovo regolamento aziendale in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, con la costituzione, quale punto di particolare interesse, della Commissione deputata alla valutazione di particolari casi complessi in ordine alla rilevazione di profili di conflitto di interessi, si è altresì provveduto a verifiche a campione sulla correttezza dell'iter istruttorio e alla sussistenza dei presupposti in ordine al rilascio di autorizzazioni verso dipendenti sia del comparto sia della dirigenza; attività svolta con la collaborazione del Servizio Ispettivo Aziendale (SIA) e documentata nei relativi verbali di seduta.

ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2026-2028: è programmata la prosecuzione dei controlli a campione sulle richieste di autorizzazione ex art. 53 D. Lgs. 165/2001, nonché l'acquisizione di report semestrali in ordine all'attività svolta dalla citata Commissione tecnica, deputata alla valutazione di particolari casi di complessa valutazione in ordine alla sussistenza di profili di conflitto di interessi.

#### **Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

Il c.d. pantoufage o revolving doors consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto di una PA di 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.

La misura ha lo scopo di evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa precostituirsi ad arte, delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

MONITORAGGIO anno 2025: nel corso dell'anno 2025 non sono stati accertati casi ritenuti necessitanti di verifica.

ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2026-2028: più dettagliata specifica nelle comunicazioni di cessazione dal servizio della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (sia a titolo subordinato che nel caso di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. In adesione a specifiche indicazioni previste dal nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), si programma altresì l'attività di controllo a campione del rispetto della clausola contrattuale stipulata al momento dell'assunzione del dirigente, circa l'osservanza delle misure restrittive e interdittive in ordine alla prosecuzione dell'esercizio di attività lavorativa analoga presso altro datore di lavoro.

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 35 di 58 |

### **Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi (In caso di condanna per delitti contro la PA).**

Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).

La misura si pone l'obiettivo di evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA. La misura è applicata per mezzo di attestazioni dei Direttori SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Gestione Acquisti da produrre al RPCT entro trenta giorni dalla nomina dei membri di commissioni di aggiudicazione di gare o di selezione di personale, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie.

MONITORAGGIO anno 2025: le dichiarazioni attestanti l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dei dipendenti assegnatari di incarichi nonché dei membri esterni ed interni di commissioni di selezione del personale, risultano regolarmente acquisite dalla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane. In particolare, il contenuto delle dichiarazioni con riferimento all'assenza di condanne penali viene verificato dall'Ufficio mediante consultazione del Casellario Giudiziario.

Rispetto invece alle Commissioni di gara, semestralmente viene fornita al RPCT da parte della S.C. Gestione Acquisti apposita rendicontazione in ordine alla composizione di Commissioni Giudicatrici nominate per la valutazione di offerte tecniche ed economiche nelle procedure di gara.

ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2026-2028: proseguire con l'acquisizione delle dichiarazioni da parte dei dipendenti assegnatari di incarichi e dei membri esterni ed interni di commissioni di gara o di selezione del personale, attestanti l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità. Si programmano altresì ulteriori verifiche a campione da parte del RPCT sulla veridicità delle stesse anche a mezzo consultazione del Casellario Giudiziario, con l'ausilio del Servizio ispettivo Aziendale.

### **Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità**

Il D. Lgs 39/2013 prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi rilevabili presso questa ASST:

- Incarichi amministrativi di vertice quali:
  - ❖ Direttore Generale
  - ❖ Direttore Sanitario
  - ❖ Direttore Socio sanitario

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 36 di 58 |

- ❖ Direttore Amministrativo
- Incarichi dirigenziali quali i seguenti:
  - ❖ Direttore di Dipartimento
  - ❖ Direttore di struttura complessa
  - ❖ Responsabile di struttura semplice dipartimentale
  - ❖ Responsabile di struttura semplice

L'art. 15 del D. Lgs. 39/2013 dispone che: «Il responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato «responsabile», cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto».

Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del D. Lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

Tutti i soggetti sopra elencati hanno l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità prevista dal D. Lgs. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico come previsto dall'art.20, comma 4 del succitato decreto.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto come previsto dall'art. 17 del medesimo decreto.

La Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 evidenzia che "tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art. 20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità".

Di recente, con delibera n. 464 approvata dal Consiglio del 26 novembre 2025, Anac ha inteso aggiornare i contenuti della precedente delibera n. 833 del 2016, in parte superati a seguito di interventi legislativi e indirizzi giurisprudenziali che nel frattempo si sono venuti a formare. La nuova delibera si pone in continuità con lo schema di Piano Nazionale

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 37 di 58 |

Anticorruzione (Pna) 2025 e, ad ausilio dei Responsabili anticorruzione e di tutti gli utenti, contiene importanti novità che si traducono in particolare in chiarimenti sulla natura giuridica del potere di Anac e dei suoi provvedimenti, e sui rapporti tra i poteri di Anac ("vigilanza esterna") e i compiti dei Rpct ("vigilanza interna") in un'azione sinergica e contestuale sia in via preventiva sia in fase di accertamento, nonché in una schematizzazione del flusso di attività per i doveri connessi con le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconfondibilità o incompatibilità (art. 20 del d.lgs. n. 39/2013). L'atto ripercorre preliminarmente le principali modifiche normative e in particolare: quella operata dalla legge n. 21/2024 sull'ipotesi di "Inconfondibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati" (art. 4 del decreto n. 39); quella realizzata dal decreto-legge n. 25/2025 sulla "Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali" (art. 12 del decreto n. 39); le vicende legate all'art. 7 del decreto n. 39 sulla "Inconfondibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale", fino alla sua abrogazione.

Sul piano giurisprudenziale, la principale novità rispetto ai contenuti della precedente delibera è rappresentata dalla sentenza n. 126/2018 con cui il Consiglio di Stato si è pronunciato in merito alla natura giuridica del potere di Anac e dei suoi provvedimenti: se da un lato è stata esclusa la sussistenza in capo all'Autorità di un potere d'ordine, come riportato nella delibera n. 833/2016, dall'altro lato è stato chiarito che il provvedimento con cui Anac accerta una specifica fattispecie di inconfondibilità/incompatibilità rappresenta un provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici. Le parti coinvolte devono quindi adeguarsi a quanto statuito dall'Autorità, con la facoltà eventualmente di impugnare l'atto dinanzi al giudice amministrativo. Tale provvedimento deve essere comunicato da Anac proprio al Rpct competente per le azioni e gli atti conseguenti, che nella delibera n. 464/2025 sono puntualmente riepilogati. A monte, ricorda lo stesso atto, l'accertamento da parte dell'Autorità si attiva d'ufficio o su segnalazione di terzi ma anche dello stesso Rpct, i cui poteri e azioni sul piano della vigilanza interna sono ugualmente riepilogati nella nuova delibera. In particolare, quando il Responsabile anticorruzione venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme o di una situazione di incompatibilità, è tenuto ad avviare un procedimento di accertamento e ad informare Anac.

Sotto il profilo relativo ai poteri dei Rpct, il nuovo atto rispetto alla delibera del 2016 privilegia un approccio più schematico, in linea con lo schema di Pna 2025, allo scopo di migliorare la compliance e facilitare il ruolo degli stessi Responsabili anticorruzione all'interno degli enti. Sotto il profilo dei rapporti con i poteri di Anac, viene ricordato in particolare che l'Autorità detiene un potere di vigilanza sull'interezza del decreto n. 39, che si traduce, perciò, nella possibilità di valutare in generale ogni atto e fatto sullo stesso vertente, anche ove posti in essere dal Rpct nell'esercizio delle proprie competenze. Ad Anac è assegnato dunque un potere di vigilare sulla corretta applicazione della disciplina su poteri, azioni e attribuzioni del Rpct, compreso il dovere di segnalare all'Autorità i casi di possibili violazioni della normativa: "Dunque, pur nelle ipotesi in cui il procedimento di contestazione di una fattispecie di divieto sia stato condotto

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 38 di 58 |

internamente all'ente su impulso del Rpct, residua sempre in capo all'Autorità - si legge nella delibera - un generale potere di verificare la congruità e la legittimità delle determinazioni dallo stesso assunte”.

Per quanto attiene in particolare ai procedimenti per le sanzioni agli organi conferenti, la delibera specifica che - essendo il responsabile Rpct soggetto interno a un ente - Anac si riserva di verificare che gli sia garantita massima autonomia e indipendenza, e che non sia sottoposto ad atti diretti e/o indiretti di influenza e/o ritorsivi.

In linea con lo schema di Pna 2025, la delibera ricorda poi l'importanza dell'attività di acquisizione e verifica sulle dichiarazioni che devono essere rese da colui al quale l'incarico è conferito (all'atto della nomina sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e, annualmente, sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità individuate). Con la nuova delibera, si è tentato di rendere più fluida la descrizione del flusso di attività che l'amministrazione o gli altri enti sottoposti al d.lgs. n. 39/2013 sono tenuti ad adottare in tale ambito. In particolare, viene anche evidenziata l'importanza cruciale di dettagliare, nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piao (Piano integrato di attività e organizzazione) o nel Ptpct (Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza), adeguate modalità per l'acquisizione delle dichiarazioni e per la loro verifica. Viene ribadita anche l'importanza di sottoporre il modulo di dichiarazione al soggetto candidato, preferibilmente previa chiara e apposita informativa, così come viene ricordato l'obbligo di pubblicare le dichiarazioni nella sezione Amministrazione/Società Trasparente del sito web istituzionale.

#### **Schema di procedura operativa in linea con la succitate indicazioni “Conferimento degli incarichi”**

- La preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- La successiva verifica da parte della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane della insussistenza di tali cause, da esperire entro un congruo arco temporale;
- Il conferimento dell'incarico solo all'esito negativo della suddetta verifica;
- La pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità;
- L'archiviazione dell'esito della verifica e della dichiarazione nel fascicolo personale del destinatario dell'incarico;
- La comunicazione all'RPCT dell'esito positivo della suddetta verifica.

Considerato che la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico, l'ANAC ha ritenuto “altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 39 di 58 |

dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti".

MONITORAGGIO anno 2025: sono state acquisite da parte della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e verificate le dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità nell'ambito delle assunzioni/stipula del contratto o dell'incarico, anche mediante consultazione del Casellario Giudiziario.

ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2026-2028: con deliberazione aziendale n. 287 del 4.04.2022 è stato approvato il nuovo regolamento in materia di inconferibilità degli incarichi ai sensi del richiamato D. Lgs. 39/2013. In attuazione dello stesso si prevede la prosecuzione delle verifiche a campione delle dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità, verifiche da svolgersi anche a mezzo consultazione del Casellario Giudiziario.

### Tutela del segnalante (whistleblower)

Tutti i dipendenti dell'Azienda sono liberi di inoltrare al RPCT segnalazioni di comportamenti inquadrabili nell'ambito della corruzione. Le segnalazioni devono essere inoltrate esclusivamente tramite la posta elettronica aziendale, utilizzando l'indirizzo riportato nel presente documento. Gli eventuali documenti allegati alla e-mail devono essere forniti in formato elettronico non modificabile (pdf o compatibile).

Le segnalazioni devono contenere le generalità del segnalatore. Non saranno prese in considerazione le segnalazioni anonime o verbali.

In ottemperanza con quanto previsto dall'art. 1 comma 51 della Legge n. 190 del 6.11.2012, l'Azienda tutela il dipendente pubblico che segnala illeciti.

Le segnalazioni inviate all'indirizzo di posta elettronica del RPCT sono protette da riservatezza garantita dallo scrivente RPCT, quale unico soggetto autorizzato alla lettura della casella postale elettronica in ricezione delle segnalazioni.

MONITORAGGIO anno 2025: l'RPCT anche per l'anno 2025 ha provveduto al mantenimento del registro riservato e provvederà - entro il termine previsto - all'invio delle segnalazioni ricevute (complete del relativo esito) alla competente struttura Controlli di Regione Lombardia, con le modalità dalla stessa richieste.

ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2026-2028: mantenimento e miglioramento del registro repertorio riservato, gestito direttamente dall'RPCT e prosecuzione con invio annuale alla competente struttura Controlli regionale.

### Patti di Integrità

Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 40 di 58 |

cerchi di eluderlo. La misura ha lo scopo di garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'Azienda adotta i "Patti di Integrità" predisposti da Regione Lombardia. Responsabile dell'adozione dei Patti di Integrità è il Direttore SC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato).

MONITORAGGIO anno 2025: la clausola di salvaguardia è stata regolarmente applicata, anche in base alle risultanze emerse da controlli effettuati nell'anno dal Servizio Ispettivo Aziendale.

ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2026-2028: si ritiene di proseguire con l'applicazione in avvisi, bandi, lettere di invito riferite all'affidamento di lavori, forniture e servizi, convenzioni, nonché sponsorizzazioni, della clausola di salvaguardia, nonché con l'inserimento in tutti i contratti, convenzioni, incarichi, della clausola con cui l'aggiudicatario si obbliga a comunicare all'ASST, in corso di esecuzione del contratto e per tutta la sua durata, eventuali carichi pendenti per reati nei confronti della pubblica amministrazione.

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile e consente di assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

### **Monitoraggio e Controlli interni**

Tutte le attività connesse allo svolgimento dei processi descritti per le aree a rischio, sono costantemente presidiate dai Direttori delle rispettive Strutture. Ogni Direttore è responsabile dei controlli interni alla propria struttura.

L'RPCT attua controlli interni a campione secondo le seguenti modalità:

#### **A) Richiesta di copia di atti – fascicoli**

Il RPCT può inoltrare richiesta scritta di copia degli atti – fascicoli per i quali non sia già resa obbligatoria la pubblicazione nel sito internet aziendale, dedicato alla "Amministrazione Trasparente". Questa modalità costituisce un'attività pianificata, che ha lo scopo di verificare su campioni casuali la corretta applicazione dell'attuale normativa vigente in tema di prevenzione della corruzione.

#### **B) Sopralluogo programmato**

Questa modalità di controllo costituisce un'estensione della precedente e si realizza nel sopralluogo presso una delle unità delle aree a rischio per svolgere un'attività di verifica della corretta applicazione dell'attuale normativa vigente in tema di prevenzione della corruzione.

Tale verifica può riguardare una pratica – fascicolo specifico - oppure può focalizzare l'attenzione sulle modalità organizzative riguardanti uno specifico processo della struttura

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 41 di 58 |

visitata. Come previsto dal PNA questa attività si può realizzare anche attraverso la presenza del RPCT, in qualità di osservatore, alle attività proprie delle unità delle aree a rischio, come per esempio la partecipazione ai lavori della commissione d'esame per la selezione del personale oppure la partecipazione ai lavori della commissione di gara per l'affidamento di appalti, etc.

Anche questa modalità costituisce un'attività programmata e pianificata.

C) Sopralluogo non programmato

Questa modalità di controllo può essere attivata in risposta alla ricezione di segnalazioni riguardanti comportamenti illeciti oppure a fronte di indagini avviate dall'autorità giudiziaria.

Per le modalità del sopralluogo programmato e non programmato, il RPCT può avvalersi della compresenza di personale aziendale di propria scelta con funzioni di tipo amministrativo, scegliendo in via prioritaria fra i membri del CAT. Il RPCT può utilizzare le tre modalità di controllo sopra riportate non solo per le SC maggiormente esposte a rischio di corruzione, ma anche per le strutture complesse, semplici dipartimentali e semplici di tipo sanitario in tutte le articolazioni aziendali (presidi ospedalieri e ambulatori territoriali).

Per tutte le tre modalità sopra riportate, il RPCT produce una tempestiva relazione che sarà inviata al direttore della struttura controllata, alla Direzione Strategica e agli eventuali altri soggetti interessati, sia interni che esterni all'azienda. Tutte le attività svolte durante l'anno saranno rendicontate nella relazione annuale.

MONITORAGGIO per il 2025: è risultata di particolare utilità la costituzione nell'anno 2022 del nuovo Servizio ispettivo Aziendale, con il coinvolgimento dei Direttori della SC Affari Generali e Legali e della SC Sistemi Informativi Aziendali, nonché di collaboratori responsabili d'area delle anzidette strutture e della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, riunitosi periodicamente e la cui attività di monitoraggio e verifica risulta documentata nei relativi verbali di seduta.

Altro elemento di rilievo è costituito dal Comitato di Coordinamento dei Controlli Interni, coordinato dall'RPCT e riunitosi negli anni scorsi con l'obiettivo di aggiornare la mappatura dei controlli interni in corso, al fine di far emergere eventuali sovrapposizioni o aree scoperte.

ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2026-2028: prosecuzione delle attività di monitoraggio, valorizzando la sinergia con i predetti organismi aziendali (Servizio Ispettivo Aziendale e Comitato di coordinamento dei controlli interni), anche attraverso specifici audit periodici, sia in autonomia che attraverso la collaborazione con il servizio di internal auditing.

### Internal Auditing

Le attività connesse alla prevenzione della corruzione e degli atti illeciti previsti dal presente Piano, saranno realizzate in accordo con analoghe iniziative predisposte dal Responsabile del Team di Internal Auditing e riportate nel Piano di Internal Auditing.

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 42 di 58 |

Le attività di controllo dell'RPCT, già previste da ANAC, saranno quindi maggiormente coordinate con quelle del Team di Internal Auditing, in modo da sviluppare sinergie finalizzate al miglioramento della cultura dell'integrità e del monitoraggio puntuale e sistematico delle attività a maggior rischio di comportamenti illeciti.

MONITORAGGIO anno 2025: nel corso dell'anno 2025, in particolare, il Team di Internal Auditing ha svolto attività di auditing nelle seguenti aree:

- attività Libero Professionale (follow up finalizzati a verificare lo stato di attuazione delle raccomandazioni già formulate);
- PNRR;
- Tenuta del Registro delle fideiussioni;
- immobilizzazioni – Gestione attrezzature sanitarie;
- gestione delle liste di attesa;
- utilizzo contributi regionali in conto capitale;
- Cybersecurity.

ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2026-2028: prosecuzione e implementazione dell'attività di internal auditing secondo l'ultimo regolamento aziendale, approvato con deliberazione n. 107 del 18.02.2022, nonché in attuazione del nuovo piano di audit interni. Valorizzazione della presenza all'interno del team di internal auditing dell'RPCT mediante suo coinvolgimento diretto, in particolare per gli audit programmati nelle aree di rischio generico e specifico.

## 4. Trasparenza

Con il presente piano l'ASST intende dare attuazione anche al principio della trasparenza riordinato dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi tempi, di penetranti interventi normativi.

Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo, per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella Legge 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il **D. Lgs. n. 33/2013**, in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 43 di 58 |

pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art.1, c.2, D. Lgs. n. 33/2013).

Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce una sezione di detto Piano.

Il D. Lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza.

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti - introducendone anche di nuovi - e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del *Piano della performance*. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione nella home page del sito internet istituzionale degli enti della sezione «Amministrazione trasparente», che sostituisce la precedente sezione «Trasparenza, valutazione e merito», prevista dall'art. 11, c. 8, del D. Lgs. n. 150/2009.

Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato 1 "Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione", della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi.

Viene assicurata la piena accessibilità, in particolare, ai dati relativi alle risorse utilizzate dall'amministrazione nell'espletamento delle proprie attività – la cui "buona gestione" dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione – ed alle modalità di gestione di tali risorse, a partire da quelle umane. In quest'ottica viene data piena attuazione alla previsione di pubblicazione dei curricula vitae, retribuzioni ed altri dati relativi al personale degli uffici di supporto agli organi di indirizzo politico-amministrativo, sia dirigenziale che non dirigenziale.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Azienda ed è funzionale a tre scopi:

- Sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- Assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- Prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

La trasparenza viene assicurata non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati - così come prevista dalla legge - per finalità di controllo sociale, ma anche sotto un profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 44 di 58 |

servizi al pubblico, infatti, deve inserirsi strumentalmente nell'ottica di fondo del miglioramento continuo dei servizi pubblici erogati dall'Azienda, connaturato al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse, ossia gli stakeholder. A tal fine, il presente piano è posto in relazione al ciclo di gestione della performance e deve, di conseguenza, consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione, mettendo a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione *on line* dei dati deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Azienda, con il fine di sollecitare ed agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Con riferimento alla legalità ed alla cultura dell'integrità, la pubblicazione delle informazioni pubbliche comprende anche, oltre la pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda, la pubblicazione delle Tipologie di procedimento svolte da ciascuna Struttura, con relative scadenze, modalità di adempimento dei procedimenti, atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, Responsabili dei procedimenti, Responsabili di istruttoria e altro.

L'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, ha redatto le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016". Tale delibera fornisce - fra l'altro - le principali indicazioni riguardanti gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione, le attività, l'uso delle risorse pubbliche, le prestazioni offerte ed i servizi erogati nonché gli obblighi di pubblicazione in settori speciali. Il documento definisce inoltre le caratteristiche e le funzioni del nuovo accesso civico "generalizzato", che si affianca al preesistente accesso civico "semplice".

Più di recente, in materia di trasparenza ha assunto rilievo anche la deliberazione n. 605 del 19/12/2023, con la quale l'Autorità ha approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022, dedicato ai contratti pubblici. Come noto, la disciplina in materia è stata infatti innovata dal D.Lgs. 31/03/2023 n. 36 (Codice dei contratti pubblici), intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC ed in un quadro normativo che presenta profili di complessità, per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Uno degli ambiti di intervento del citato aggiornamento ha riguardato infatti proprio la disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa: si vedano sul punto i paragrafi 5 e 5.1 dell'aggiornamento, alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità (cfr. delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023). Invero in virtù di tali disposizioni, delle abrogazioni previste dal Codice, dell'efficacia differita prevista da alcune disposizioni, è stato stabilito che la trasparenza dei contratti pubblici dovesse essere regolata da norme differenziate, che hanno determinato distinti regimi di pubblicazione:

- Contratti con bandi ed avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023-----Pubblicazione nella "Sezione

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 45 di 58 |

Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo alle indicazioni di ANAC di cui all'all.9) al PNA 2022;

- Contratti con bandi ed avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023-----Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n.582 del 13 dicembre 2023;
- Contratti con bandi ed avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024-----Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e sgg e dalle delibere ANAC n.261 e 264 del 2023 (e relativo all.1).

Sempre in materia di trasparenza con la delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3 dicembre 2025, Anac è intervenuta aggiornando i due schemi di pubblicazione relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche ed ai controlli su organizzazione e attività dell'amministrazione (artt. 4-bis e 31, d.lgs. n. 33/2013) precedentemente adottati con delibera n. 495 del 25 settembre 2024, messi a disposizione dell'Autorità allo scopo di favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione di dati, documenti e informazioni grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione.

Per i due modelli in questione è stata infatti valutata nel corso del 2025 l'opportunità di modificarne ed integrarne alcuni aspetti in un'ottica di una migliore conoscibilità e fruibilità dei contenuti, tenuto conto anche dei suggerimenti arrivati dai soggetti istituzionali che devono esprimersi, secondo il d.lgs. n. 33/2013, in relazione all'adozione degli schemi di pubblicazione (Conferenza unificata, Garante per la protezione dei dati personali, Agid e Istat) e alla luce dell'esperienza applicativa maturata dalle amministrazioni nella fase di sperimentazione.

Per tali due schemi infatti, insieme al terzo schema approvato con la delibera n. 495/2024 e relativo agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione (art 13, d.lgs. n. 33/2013), era stato previsto un periodo transitorio di dodici mesi in cui procedere all'aggiornamento delle relative sezioni in "Amministrazione Trasparente", con decorrenza dal 21 gennaio 2025 quando è stato pubblicato il relativo avviso in Gazzetta Ufficiale. Dal 22 gennaio 2026 scatta dunque la natura obbligatoria dei nuovi modelli adottati da Anac per le relative pubblicazioni.

Gli schemi aggiornati sono consultabili sul sito istituzionale dell'Autorità unitamente alle delibere n. 481/2025 e n. 495/2024: Allegato 1 su "Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche" e Allegato 3 su "Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione".

Oltre ai due schemi menzionati, sono state integrate anche le "Istruzioni operative" (Allegato 4 della delibera n. 495/2024) - che contengono raccomandazioni per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente"-

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 46 di 58 |

indicando, tra le fonti, anche le Linee guida Agid sull'apertura e il riutilizzo dei dati del settore pubblico.

Inoltre sempre con la delibera n. 497 del 3 dicembre 2025, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha messo a disposizione ulteriori schemi di pubblicazione così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione. Sono cinque i nuovi schemi approvati dall'Autorità e pubblicati sul sito istituzionale come allegati alla citata delibera, relativi agli artt. 14 (titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo e titolari di incarichi dirigenziali), 15-bis (incarichi conferiti nelle società controllate), 15-ter (amministratori ed esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi), 33 (tempi di pagamento dell'amministrazione) e 41 (trasparenza del servizio sanitario nazionale) del decreto legislativo n. 33/2013.

Gli schemi definiti dall'Autorità, anche tenuto conto del confronto con Agid, Istat, Garante per la protezione dei dati personali e Conferenza unificata, sono oggetto di una sperimentazione su base volontaria della durata di 12 mesi all'esito della quale potranno essere integrati e migliorati a seguito dei rilievi e delle esperienze pilota delle amministrazioni/enti coinvolti.

Nel corso del 2026 ci si propone in particolare di dare attuazione a quanto sopra previsto, anche mediante il coinvolgimento dei Direttori delle Strutture interessate.

## Obiettivi generali in materia di Trasparenza

La sezione Trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali - a loro volta - devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse, quegli stessi obiettivi vengono raggiunti. Invero la pubblicizzazione dei dati sui siti delle amministrazioni rende conoscibili i risultati raggiunti.

Questa sezione del piano indica le principali azioni e le linee di intervento che l'Azienda intende seguire nell'arco del triennio 2026-2028 in tema di trasparenza.

Attraverso il piano e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi generali in materia di trasparenza:

- la trasparenza, quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 47 di 58 |

- la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa;
- il libero esercizio dell'accesso civico "semplice" quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- il libero esercizio dell'accesso civico "generalizzato" quale diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D. Lgs. 97/2016.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Il presente documento indica le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza adottate dall'Azienda, le strutture coinvolte ed i corrispondenti direttori di struttura responsabili della produzione e pubblicazione delle informazioni, unitamente ai tempi di attuazione degli obblighi, ivi compreso l'aggiornamento del sito web istituzionale.

Sono inoltre riportate le misure organizzative previste per verificare l'efficacia dell'attuazione del programma.

Il documento specifica infine gli obiettivi generali da integrare nel Piano delle Performance, avvalorando il significato di trasparenza come area strategica organizzativa ed individuale della pubblica amministrazione.

## Modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione

Al fine di garantire un processo continuo di miglioramento verso la massima trasparenza per una buona amministrazione aziendale, risulta indispensabile che ogni professionista fornisca l'apporto relativo alla propria area specifica di conoscenza e responsabilità nel cammino intrapreso.

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 48 di 58 |

MONITORAGGIO anno 2025: nel corso del 2025 si è beneficiato dell'attività intrapresa dal RPCT negli anni precedenti; in sostanza, per ogni singolo obbligo previsto dalla delibera ANAC 28.12.2016, n. 1310, il RPCT ha negli ultimi anni avviato un'attività di aggiornamento e miglioramento, in ordine alle specificazioni dei tempi di pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati e dei documenti soggetti a relativo obbligo, con il coinvolgimento dei Responsabili della pubblicazione.

Già nel corso dei primi mesi dell'anno 2022 era stata infatti individuata -ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 33/2013 come novellato dal D.lgs. 97/2016- la Struttura aziendale competente alla predisposizione del contenuto, il nominativo del responsabile della trasmissione e parallelamente la Struttura aziendale competente alla pubblicazione ed il nominativo del responsabile della stessa, con la relativa responsabilità di monitoraggio dell'aggiornamento da garantire (v. Allegato 2).

ATTIVITA' PROGRAMMATE per il triennio 2026-2028: si programma la prosecuzione del processo virtuoso di revisione continua delle relative check-list (obblighi di pubblicazione e tempistiche), con il coinvolgimento dei vari Responsabili della pubblicazione.

Si prevede, altresì, la prosecuzione di un'attività di controllo e monitoraggio svolta dall'RPCT e dal personale a supporto, con cadenza costante (di norma trimestrale), attraverso la consultazione delle varie sezioni del sito web istituzionale a iniziare dalla sezione "Amministrazione Trasparente", sia in ordine alla completezza delle informazioni pubblicate sia in ordine al formato e alle caratteristiche tecniche con il supporto della SC Sistemi informativi aziendali.

Si precisa che i nominativi elencati nell'Allegato 2) risultano i responsabili in carica all'atto della redazione del presente Piano; eventuali variazioni in corso d'anno non comporteranno la revisione del documento e verranno inserite nell'aggiornamento riferito all'annualità successiva a quella di riferimento.

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, è ricompreso nella responsabilità dirigenziale.

Nella pubblicazione sul sito dei documenti e delle informazioni rilevanti, l'Azienda ha rispettato le indicazioni circa le modalità di pubblicazione e circa i dati da pubblicare per le varie aree di attività, che sono contemplate e descritte dal D.lgs. n. 33/2013.

L'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza si connota quale opportunità aziendale verso una amministrazione operante in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, curando gli adempimenti di trasparenza, seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A) al D.lgs. n. 33/2013 nonché nelle delibere ANAC, con particolare riferimento alle informazioni essenziali che le stazioni appaltanti pubbliche devono pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito, ai sensi dell'art. 1, c. 32, della L. n. 190/2012.

Più in particolare, come già detto in precedenza, la virtuosa sinergia con i Sistemi Informativi ha consentito di raggiungere un livello soddisfacente nell'attuazione della Trasparenza amministrativa, anche grazie all'implementazione di automatismi nella pubblicazione di alcuni documenti aziendali (Delibere e Determine).

MONITORAGGIO anno 2025: a tale proposito, nel corso del 2025 si è beneficiato del lavoro svolto negli anni precedenti. In particolare, è stato attivato nel novembre 2020 ed

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 49 di 58 |

implementato nel corso degli anni successivi il sistema di predisposizione, proposizione, adozione e pubblicazione degli atti deliberativi della Direzione Generale e degli atti delegati ai Dirigenti (determine dirigenziali), attraverso applicativo informatico idoneo a certificare il processo e l'iter istruttorio di adozione, a garanzia della trasparenza nell'assunzione delle determinazioni aziendali. Più nel dettaglio, nel 2023 si è ottenuto un miglioramento funzionale del predetto applicativo di proposizione e adozione dei provvedimenti aziendali e dirigenziali, mediante implementazione di alcune funzioni relative al flusso di acquisizione dei pareri da parte della Direzione Strategica.

Invece, nell'anno 2022 è stata sviluppata la funzione di archiviazione e conservazione della documentazione mediante l'avvio della fascicolazione digitale in quattro Strutture di area amministrativa, quale sistema di conservazione documentale atto a garantire oltre ad una miglior gestione della documentazione aziendale anche maggior trasparenza e una più efficiente tracciabilità della stessa.

**ATTIVITA' PROGRAMMATE** per il triennio 2026-2028: è programmato per il corso del triennio un'ulteriore fase di sviluppo del sistema di adozione dei provvedimenti aziendali, anche mediante la pubblicazione automatica dei provvedimenti adottati nonché mediante il progressivo ricorso a strumenti di supporto basati sull'intelligenza artificiale, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, tracciabilità e controllo umano. Così anche per il sistema di gestione documentale e fascicolazione, è programmata un'ulteriore fase di sviluppo ed ampliamento delle funzionalità, che coinvolga le altre Strutture dell'area amministrativa e tecnica (fascicolazione condivisa ed estensione dell'utilizzo del sistema a tutte le articolazioni aziendali, anche territoriali)

## Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione

La trasparenza rappresenta, come detto, uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, in quanto permette di:

- conoscere il nominativo del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione;
- attuare forme di responsabilizzazione dei funzionari;
- conoscere i presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e l'esistenza di eventuali "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- visionare i provvedimenti adottati e valutarne efficienza, efficacia e congruità;
- conoscere il modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e valutare possibili deviazioni verso finalità improprie.

Ai sensi dell'art. 43, comma 1, del D.lgs. 33/2013, il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente, in collaborazione con il CAT, un'attività periodica di monitoraggio e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione in capo ai Dirigenti e Responsabili degli uffici e delle strutture interessate, segnalando gli esiti di tale controllo alla Direzione Strategica ed al Nucleo di Valutazione deputato alla vigilanza. Di norma il RPCT svolge verifiche almeno semestrali, direttamente sul sito aziendale, in merito agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, anche a mezzo di audit verbalizzati e sottoscritti con i rispettivi Responsabili indicati nell'allegato 2 al PTPCT.

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 50 di 58 |

Nei casi più gravi può anche inoltrare segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per l'attivazione delle forme di accertamento di responsabilità per omissione.

Anche il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni provvede ad effettuare specifici monitoraggi sugli adempimenti in tema di trasparenza e, in sede di predisposizione dell'attestazione, il Nucleo si avvale della collaborazione del Responsabile della Trasparenza, per le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati, tenuto conto di quanto stabilito dalla normativa e regolamentazione al momento vigente in materia.

Rilevante in materia di trasparenza è il parere del 23 luglio 2025 con il quale Anac ha fornito chiarimenti in merito alla sussistenza dell'obbligo di pubblicare i dati relativi agli incentivi per funzioni tecniche, ricevuti dai dipendenti della stazione appaltante/ente concedente. In particolare, l'Autorità ha chiarito che le amministrazioni sono tenute ad assolvere all'obbligo di pubblicare in Amministrazione Trasparente i dati sugli incentivi percepiti dai dipendenti per funzioni. Sul punto, una specifica modalità di adempimento dell'obbligo di trasparenza è stata condivisa con il NVP, alla luce dell'invito al confronto con i vari RPCT del Sistema Sanitario Regionale Lombardo.

**ATTIVITA' PROGRAMMATE** per il triennio 2026-2028, come richiamato nel paragrafo precedente, in ambito di monitoraggio sul rispetto degli obblighi di pubblicazione, si prevede, la prosecuzione di un'attività di controllo e monitoraggio svolta dall'RPCT e dal personale a supporto, con cadenza costante (di norma trimestrale), attraverso la consultazione delle varie sezioni del sito web istituzionale a iniziare dalla sezione "Amministrazione Trasparente", sia in ordine alla completezza delle informazioni pubblicate, sia in ordine al formato e alle caratteristiche tecniche con il supporto della SC Sistemi informativi aziendali.

## Accesso Civico Generalizzato

In ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. 97 del 25/05/2016, l'Azienda si è dotata nel corso dell'anno 2017 di un regolamento aziendale per la gestione delle richieste di documentazione tramite la modalità di accesso civico semplice e generalizzato e di accesso agli atti (Delibera 595 del 21/6/2017).

Tale regolamento è stato aggiornato con deliberazione n. 1033 del 18/12/2023. La revisione ha riguardato, tra l'altro, il Registro degli accessi con la previsione di un nuovo e più completo modulo, da utilizzare per il censimento delle varie richieste di accesso (civico semplice, civico generalizzato e ai sensi della L.241/1990) e del relativo esito. In particolare è stata creata, con la collaborazione dei Sistemi Informativi, una cartella condivisa con gli Uffici interessati che consente un aggiornamento costante degli accessi.

Il Regolamento suddetto è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet aziendale, nella sottosezione "Disposizioni generali" > "Atti generali".

**ATTIVITA' PROGRAMMATE** per il triennio 2026-2028: in adesione alle indicazioni rese dall'ANAC, la quale pone sempre particolare attenzione rispetto alla corretta gestione

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 51 di 58 |

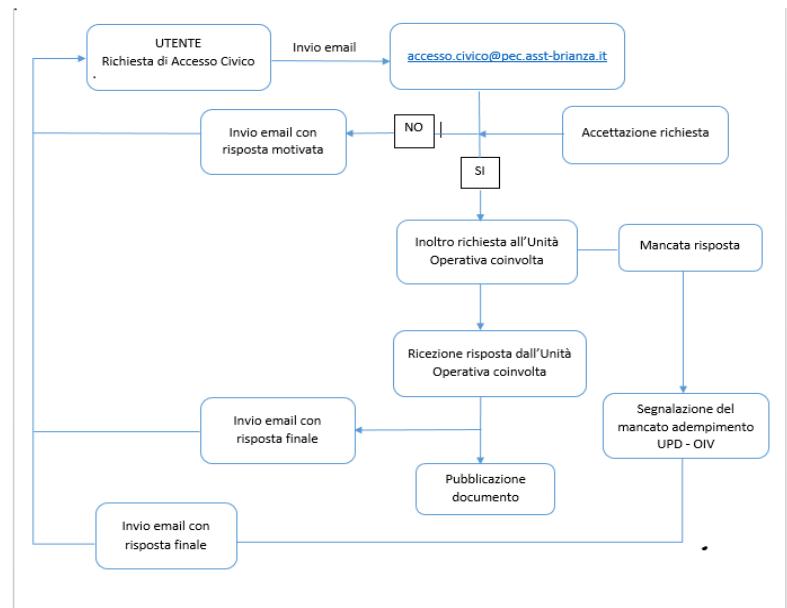
delle istanze di accesso civico, si programma per il triennio in corso la prosecuzione dell'attività di registrazione delle richieste di accesso nel Registro degli accessi nonché la prosecuzione dell'attività di formazione svolta dal RPCT e dal personale di supporto e rivolta ai dipendenti, avente ad oggetto, tra l'altro, anche le varie tipologie di accesso agli atti.

## Accesso Civico Semplice

In ottemperanza a quanto previsto dagli articoli 5 e 43 (comma 5) del D. Lgs. 33 del 14/03/2013, l'Azienda ha organizzato la procedura di accesso civico come segue:

- Attivazione di una casella di posta elettronica certificata: [accesso.civico@pec.asst-brianza.it](mailto:accesso.civico@pec.asst-brianza.it)
- Creazione di un data base per la gestione delle pratiche di accesso civico, sia semplice che generalizzato.

La procedura di accesso civico semplice è illustrata nel seguente diagramma di flusso.



L'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza tiene traccia di tutte le comunicazioni relative alla gestione delle richieste di accesso civico.

**ATTIVITA' PROGRAMMATE** per il triennio 2026-2028: anche per l'accesso civico semplice, si programma per il triennio in corso la prosecuzione dell'attività di registrazione delle istanze nel Registro degli accessi nonché - in adesione alle indicazioni rese dall'ANAC, la quale pone sempre particolare attenzione rispetto alla corretta gestione delle istanze di accesso civico - la prosecuzione dell'attività di formazione svolta dal RPCT e dal personale di

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 52 di 58 |

supporto e rivolta ai dipendenti, avente ad oggetto, tra l'altro, anche le varie tipologie di accesso agli atti.

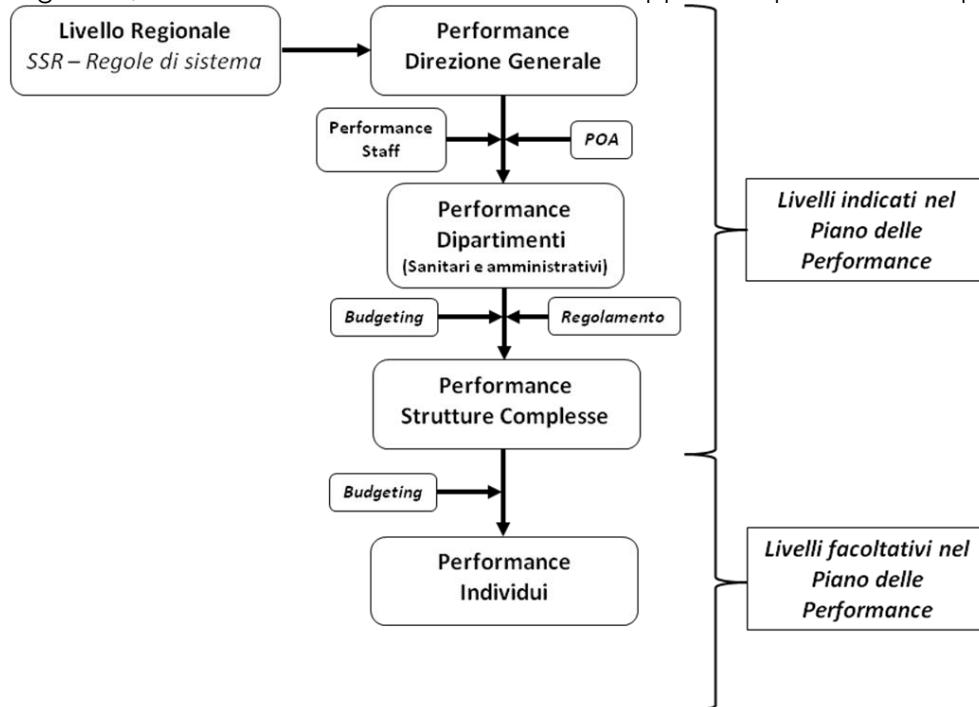
## Piano della Performance

La performance è un concetto che assume il significato di contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato), che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance costituiscono documenti di valore strategico per la comunicazione -sia esterna che interna -, finalizzata alla chiara condivisione degli obiettivi strategici e dei risultati ottenuti nonché dei criteri di valutazione del personale, nell'ottica di sviluppare e migliorare il benessere organizzativo e la fiducia degli utenti.

Nel rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in materia, si ritiene opportuno che il Piano della Performance contenga i seguenti punti in grado di garantire un adeguato livello di informazione per quanto riguarda la trasparenza, la valutazione e il merito.

Il Piano delle Performance può essere ispirato al modello rappresentato nel grafico seguente, dove sono definiti i livelli che si ritiene opportuno pubblicare e quelli facoltativi.



Rappresentazione grafica del modello per la valutazione delle performance delle aziende sanitarie (cfr Linee Guida OIV regionale recanti il titolo:

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 53 di 58 |

"Il Sistema di Misurazione delle performance nelle Aziende Sanitarie Pubbliche Lombarde")

## Obiettivi della Direzione Strategica

In accordo con quanto stabilito dall'organo di indirizzo politico regionale, in ordine alla gestione del servizio sanitario regionale per l'esercizio corrente, sono definiti gli obiettivi aziendali di interesse regionale dei Direttori generali delle ASST, ATS<sup>1</sup> e AREU<sup>2</sup> per l'anno corrente, nonché le modalità di valutazione del loro raggiungimento.

In particolare, il Piano delle Performance fa riferimento alle categorie di obiettivi specifici dell'ASST, con i corrispondenti risultati attesi e indicatori associati.

## Obiettivi dei Dipartimenti Aziendali

In accordo con quanto stabilito dall'organo di indirizzo politico regionale nella sezione precedente, sono definiti obiettivi specifici dei Dipartimenti aziendali, con i corrispondenti risultati attesi e indicatori associati.

## Obiettivi delle Strutture Complesse

Analogamente a quanto riportato nella sezione precedente e compatibilmente con le specifiche di dettaglio, può costituire ulteriore ambito di trasparenza la pubblicazione degli obiettivi specifici delle Strutture Complesse aziendali, con i corrispondenti risultati attesi e indicatori associati.

## Obiettivi delle Strutture di staff

Analogamente a quanto riportato nella sezione precedente, è opportuno che nel Piano delle Performance siano indicati gli obiettivi specifici delle strutture di staff della Direzione Generale, con i corrispondenti risultati attesi e indicatori associati.

## Collegamento al sistema premiante

Laddove le norme, i regolamenti e/o i contratti vigenti prevedano un collegamento fra il raggiungimento degli obiettivi aziendali e il sistema premiante, il Piano delle Performance evidenzia tali punti riguardanti i direttori, i dirigenti, i referenti assistenziali dipartimentali e le altre figure professionali eventualmente coinvolte e individuate nei diversi livelli dell'organizzazione aziendale.

---

<sup>1</sup> Agenzia Tutela della Salute

<sup>2</sup> Agenzia Regionale Emergenza Urgenza

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 54 di 58 |

## Relazione sulla Performance

Il Piano triennale, a valenza annuale, verrà aggiornato annualmente, in coerenza con gli indirizzi di programmazione strategica regionale e con le modifiche non solo del contesto di riferimento, ma anche delle modalità interne di funzionamento dell'Azienda. A ciò è associata la Relazione sulla Performance, con scadenza annuale, che ha lo scopo di riassumere i risultati raggiunti e le iniziative di miglioramento da un punto di vista organizzativo generale e delle articolazioni aziendali (Dipartimenti e Strutture Complesse).

## Iniziative e strumenti di comunicazione

Il PTPCT, oggi confluito all'interno del PIAO, è pubblicato sul sito Internet aziendale nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri Contenuti” – “Prevenzione della Corruzione”.

## Dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Ai Direttori di struttura compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti in tema di trasparenza e l'attuazione delle relative previsioni ed, in particolare, la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, come specificato nell'Allegato 2 al presente piano. Infatti l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013, prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

Nella tabella di cui all'Allegato 2 al piano vengono individuati:

- nome della Sottosezione;
- la denominazione dei singoli obblighi;
- i contenuti dell'obbligo;
- il Responsabile della pubblicazione;
- la frequenza degli aggiornamenti. Le date riportate in tabella rispondono alle normative vigenti e, ove queste non indicino una data specifica, sono state concordate fra il RPCT e i Responsabili della pubblicazione.

I predetti Responsabili di struttura sono tenuti ad individuare ed eventualmente elaborare, i dati e le informazioni richieste, rispondendo della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

In particolare, il Responsabile della pubblicazione s'intende responsabile della:

- redazione di documenti singoli;
- redazione di documenti composti in forma tabellare da dati ricavati da più documenti;

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 55 di 58 |

- qualità dei documenti (contenuto e formato aperto);
- pubblicazione dei documenti nell'apposita sottosezione internet.

Responsabile dell'implementazione e della gestione tecnica della sezione "Amministrazione Trasparente" è il Direttore della Struttura operativa Servizi Informativi dell'Azienda.

Si riporta di seguito la struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito Internet aziendale, in conformità con quanto previsto dal D. Lgs. 97/2016 e dalla Delibera ANAC n. 1310/2016.

Oltre al nome della Sezione, nella tabella sono indicate le seguenti informazioni:

| Sottosezione_2 | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile | Aggiornamento |
|----------------|-----------------------------------|------------------------|--------------|---------------|
|----------------|-----------------------------------|------------------------|--------------|---------------|

## Regolarità e tempestività dei flussi informativi

La regolarità e la tempestività dei flussi informativi è assicurata dai Direttori responsabili della redazione e pubblicazione dei documenti, tenuto conto che il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. I Direttori sono autorizzati ad inserire i documenti di loro competenza solo nelle sottosezioni ad essi riservate. I Direttori possono delegare l'inserimento dei documenti nel sito aziendale ai loro collaboratori di fiducia, dandone comunicazione al RPCT per via e-mail all'indirizzo di posta elettronica aziendale. I Direttori interessati possono essere convocati dal RPCT allo scopo di verificare il regolare flusso e pubblicazione dei dati, nonché per condividere eventuali problematicità tecniche ed organizzative.

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto legislativo n.33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità della norma. Pertanto, al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata non appena possibile ovvero nel momento in cui l'ufficio ha a disposizione i dati oggetto di pubblicazione e compatibilmente con l'attività dello stesso.

## Qualità e tracciabilità dei documenti

Con l'eccezione dei casi in cui siano presenti specifiche indicazioni normative, riguardanti il formato editoriale / digitale dei documenti, ogni documento per poter essere pubblicato

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 56 di 58 |

deve essere prodotto in formato digitale aperto (tipo PDF o similari) e deve contenere le seguenti informazioni:

- Data di redazione;
- Direttore / dirigente responsabile delle informazioni pubblicate.

## Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione, è necessario il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del D. Lgs. n. 33/2013).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4, c. 4, del D. Lgs. n. 33/2013 secondo il quale *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*, nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di *“diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”*.

Si richiamano quindi i responsabili di Struttura a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti a pubblicazione.

## Utilizzo della sezione “Amministrazione Trasparente”

La SC Sistemi informativi realizza inoltre un altro controllo automatico sul numero di accessi web alla sezione “Amministrazione Trasparente” ed alle relative sottosezioni e produce un report trimestrale contenente il risultato dei conteggi. Tale Report è inviato via e-mail al RPCT che può successivamente pubblicarlo nella sottosezione “Altri contenuti”.

## 5. Monitoraggio dell'attuazione del Piano

In ottemperanza con quanto previsto dal comma 9, lettera d) della Legge n.190 del 6.11.2012, il monitoraggio dell'attuazione del presente Piano è affidato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che agisce in collaborazione con il Comitato aziendale Anticorruzione e Trasparenza (CAT), come indicato nel paragrafo 2 del presente documento.

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 57 di 58 |

## 6. Note finali

### Revisione e aggiornamento

Il presente documento è da intendersi quale documento aziendale dinamico, vale a dire che è soggetto a revisione e aggiornamento periodico in rapporto a nuove disposizioni e raccomandazioni di legge, nonché a suggerimenti degli operatori dell'azienda. Referente aziendale per il presente documento e per gli eventuali aggiornamenti è la SC Affari Generali e Legali.

### Feedback aziendale

Tutti gli operatori interessati direttamente o indirettamente al presente Piano, possono inviare richieste di chiarimento, suggerimenti e osservazioni alla SC Affari Generali e Legali utilizzando il servizio di posta elettronica aziendale, al seguente indirizzo:

[anticorruzione.trasparenza@asst-brianza.it](mailto:anticorruzione.trasparenza@asst-brianza.it)

### Recapiti del RPCT

Azienda Socio Sanitaria della Brianza - Direzione Generale  
Struttura Complessa Affari Generali e Legali  
Via Santi Cosma e Damiano, 10 – 20871 Vimercate (MI)  
Telefono: 039.6654880, 039.6657098  
Sito internet: <http://www.asst-brianza.it/web/>  
E-mail accesso civico: [accesso.civico@pec.asst-brianza.it](mailto:accesso.civico@pec.asst-brianza.it)  
E-mail istituzionale: [anticorruzione.trasparenza@pec.asst-brianza.it](mailto:anticorruzione.trasparenza@pec.asst-brianza.it)  
E-mail aziendale: [anticorruzione.trasparenza@asst-brianza.it](mailto:anticorruzione.trasparenza@asst-brianza.it)

Il Responsabile Prevenzione  
Corruzione e Trasparenza  
Avv. Mauro Balconi

| Data redazione | Redatto da  | Revisione | Data approvazione | Adottato da          | Pagina   |
|----------------|---|-----------|-------------------|----------------------|----------|
| 01/01/2026     | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 00        | /01/2026          | Direzione Strategica | 58 di 58 |

| ASIST DELLA BRIANZA - MAPPATURA DEI PROCESSI E ANALISI/VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTI - ANNO 2026 |  |   |  |  |   |  |    |    |    |    |    |    |  |  |   |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|---|--|----|----|----|----|----|----|--|--|---|--|---|--|--|
| Area di rischio<br>(Classificazione Piano Nazionale Anticorruzione 2019)                           | Descrizione dell'area di rischio   | Processo  | Strutture coinvolte nell'attività di mappatura e valutazione               | Rischi identificati  | Fattori abilitanti  | Indicatori del livello di rischio                              |    |    |    |    |    |    | Livello di esposizione al rischio (giudizio qualitativo) | Categoria misura adottata  | Descrizione misura  | Tempistica di attuazione   | Responsabile dell'attuazione della misura   |  |  |
| AREE DI RISICO GENERALI  |  |   |  |  |   | I1   | I2 | I3 | I4 | I5 | I6 | I7 |  |  |   |  |   |  |  |
| ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE  | Recruitment and management of personnel  | Reclutamento  | S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                               | Uso distorto della discrezionalità tecnica, al fine di favorire determinati candidati  | Mancanza di trasparenza   | B  | B  | M  | B  | M  | M  | B  | MEDIUM/BASSO   | Misura di trasparenza  | Garantire trasparenza al processo di reclutamento   | Pubblicazione sul sito aziendale ad operazione conclusa degli esiti della procedura concorsuale  | Entro il 31/12/2026   | S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e S.C. Affari Generali e Legali (Ircim/borse di studio) |  |
|  |  | Progressioni di carriera  | S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                               | Alterazione di dati/valutazioni allo scopo di riconoscere illegittimamente progressioni economiche   | Mancanza di trasparenza   | B  | B  | M  | B  | M  | M  | B  | MEDIUM/BASSO   | Misura di trasparenza  | Garantire trasparenza al processo di attribuzione dei DEP al personale del comparto   | Pubblicazione sul sito internet al fine di consentire la verifica da parte del personale interessato   | Entro il 31/12/2026   | S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane   |  |
|  |  | Conferimento di incarichi di collaborazione   | S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                               | Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.  | Mancanza di trasparenza   | B  | B  | M  | B  | M  | M  | B  | MEDIUM/BASSO   | Misura di trasparenza  | Garantire trasparenza al processo di conferimento incarichi di collaborazione   | Pubblicazione del 100% degli avvisi  | Entro il 31/12/2026   | S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane   |  |
|  |  | Conferimento e gestione degli incarichi dirigenziali  | S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane                               | Mancata emersione di contesti di interesse connessi alla situazione patrimoniale e reddituale dei dirigenti con possibile condizionamento dell'azione amministrativa   | confitto di interessi   | B  | B  | M  | B  | M  | M  | B  | MEDIUM/BASSO   | Misura di prevenzione, organizzativa e di controllo relativamente al conflitto d'interessi | garantire trasparenza interna e preventiva conflitto di interessi mediante completa acquisizione dei dati patrimoniali e reddituali da parte dei dirigenti (cfr. parere ANAC 393/2023)  | numero di comunicazioni patrimoniali e reddituali acquisite/ numero totale dei dirigenti   | all'atto del conferimento dell'incarico e con aggiornamento annuale   | S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane   |  |
| AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE   | Procurement and supply chain management  | Definizione dell'oggetto dell'affidamento   | S.C. Gestione Acquisti, S.C. Tecnico Patrimoniale, S.C. Ingegneria Clinica | Stessa dei fabbisogni non adeguata e conseguente ricorso a procedure in deroga   | Mancanza di trasparenza   | A  | M  | A  | A  | B  | B  | M  | MEDIUM   | Misure di trasparenza  | Corretta programmazione delle acquisizioni di beni e servizi e delle attività di gestione e controllo   | Procedura di approvamento (dibattito/determina) della motivazione, anche preceduta da una pratica contrattuale, anche mediante affidamento all'indirizzo della procedura o selezione del nuovo affidatario: soglia minima per intercettare eventuali abusi         | Entro il 31/12/2026   | S.C. Gestione Acquisti, S.C. Tecnico Patrimoniale, S.C. Ingegneria Clinica                           |  |
|  |  | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento   |  | possibilità di scelta del ricorso a determinate procedure in quanto contraddice e dei valori previsti dalla legge (possibilità ad esempio che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto e svolgere procedure in autonomia anche al fine di favorire alcune imprese) | mancanza di trasparenza e assenza o inadeguatezza di controlli  | B  | B  | A  | A  | B  | B  | M  | MEDIUM   | Misure di trasparenza e di controllo   | previsione di indicatori di anomalia anche mediante ricorso a strumenti informatici   | previsione in delibera/determina della motivazione che giustifica il ricorso ad una determinata procedura. Considerando che la scelta dell'offerta più conveniente è affatto il cui importo è appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali abusi | Entro il 31/12/2026   | S.C. Gestione Acquisti, S.C. Tecnico Patrimoniale, S.C. Ingegneria Clinica                           |  |
|  |  | Requisiti di aggiudicazione   |  | affidamento ad operatore non in possesso dei requisiti di aggiudicazione   | Mancanza o inadeguatezza di controlli   | B  | B  | A  | A  | M  | B  | M  | MEDIUM   | Misure di controllo  | Esempio di subappalto di verifica dei requisiti   | Evidenze nel verbale della stessa/ istituzioni sovle e della motivazione della decisione   | Entro il 31/12/2026   | S.C. Gestione Acquisti, S.C. Tecnico Patrimoniale, S.C. Ingegneria Clinica                           |  |
|  |  | Valutazione delle offerte   |  | Possibilità che i vari attori coinvolti (qual, ad esempio, RUP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica del risultato) si incontrino prima della pubblicazione del bando/ processus al fine di pluriare l'aggiudicazione della gara; applicazione posteriore dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare il risultato.      | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un'acquisto da parte di pochi o di un unico soggetto  | A  | M  | A  | A  | M  | B  | M  | MEDIUM   | Misure di rotazione  | Rotazione degli incarichi   | Rendicontazione periodica del numero di incarichi di Presidente, Componente, Segretario svolti da ciascun dipendente   | Entro il 31/12/2026   | S.C. Gestione Acquisti, S.C. Tecnico Patrimoniale, S.C. Ingegneria Clinica                           |  |
|  |  | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte  |  | Aggiudicazione a proponente di offerta anomala   | Inadeguatezza e assenza di regolamenti/procedure  | A  | M  | A  | A  | M  | B  | M  | MEDIUM   | Misure di regolamentazione   | Esempio di ulteriori controlli di verifica, congruenza dell'offerta da parte di soggetti diversi, giustificazione, in relazione alla complessità dell'oggetto di ricerca;   | Evidenze nel verbale della stessa/ istituzioni sovle e della motivazione della decisione   | Entro il 31/12/2026   | S.C. Gestione Acquisti, S.C. Tecnico Patrimoniale, S.C. Ingegneria Clinica                           |  |
|  |  | Procedure negoziate   |  | utilizzo imprudente della procedura negoziate in assenza delle condizioni previste dalla norma per l'esercizio di un determinato operatore economico   | inadeguatezza o assenza di controlli  | B  | B  | M  | B  | M  | M  | M  | MEDIUM   | Misure di trasparenza e di controllo   | previsione di indicatori di anomalia anche mediante ricorso a strumenti informatici anche per le verifiche sui generis operatori economici aggiudicatari sempre in misura   | controlli su un campione di affidamenti in ordine all'effettivo ricorso delle condizioni di urgenza previste dalla norma   | Entro il 31/12/2026   | S.C. Gestione Acquisti, S.C. Tecnico Patrimoniale, S.C. Ingegneria Clinica                           |  |
|  |  | Contatti per la fornitura di servizi, lavori o beni con qualche modalità di affidamento   |  | Affidamenti diretti  | possibili abusi del ricorso alla procedura di affidamento diretto in assenza delle condizioni e dei requisiti previsti dalla legge (possibilità ad esempio che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto e svolgere procedure in autonomia anche al fine di favorire alcune imprese) | mancanza di trasparenza e assenza o inadeguatezza di controlli | B  | B  | A  | M  | M  | M  | M  | MEDIUM   | Misure di trasparenza e di controllo  | previsione di indicatori di anomalia anche mediante ricorso a strumenti informatici anche per le verifiche sui generis operatori economici aggiudicatari sempre in misura  | previsione in delibera/determina della motivazione che giustifica il ricorso all'affidamento diretto. Considerando che la scelta dell'offerta più conveniente è affatto il cui importo è appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali abusi | Entro il 31/12/2026  | S.C. Gestione Acquisti, S.C. Tecnico Patrimoniale, S.C. Ingegneria Clinica |
|  |  | Revoca del bando  |  | possibilità di ricorrere impropriamente a procedure senza bandiera di gara con possibile pregiudizio per l'amministrazione e favoritismo verso determinati operatori   | mancanza di trasparenza   | B  | B  | M  | B  | B  | M  | B  | MEDIUM/BASSO   | misure di trasparenza  | specificazione nell'atto aziendale della motivazione della revoca   | evidenza della specificazione nell'atto aziendale pubblicato della motivazione della revoca  | Entro il 31/12/2026   | S.C. Gestione Acquisti, S.C. Tecnico Patrimoniale, S.C. Ingegneria Clinica                           |  |
|  |  | Redazione del cronoprogramma  |  | Mancanza di sufficienza/accertamento della piena conoscenza delle tempi/risorse necessarie per l'esecuzione dell'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo presupposti di favore per la manovra di incarichi da parte del stesso esecutore                          | mancanza di adeguata formazione   | B  | B  | M  | B  | B  | M  | B  | MEDIUM/BASSO   | misure di formazione   | corso di formazione a personale coinvolto   | evidenza della partecipazione del personale interessato a corsi di formazione sul tema   | Entro il 31/12/2026   | S.C. Gestione Acquisti, S.C. Tecnico Patrimoniale, S.C. Ingegneria Clinica                           |  |
|  |  | Varianti in corso di esecuzione del contratto   |  | Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di conseguire ulteriori guadagni   | mancanza di trasparenza   | B  | B  | M  | B  | B  | M  | B  | MEDIUM/BASSO   | misure di trasparenza  | specificazione della motivazione della variante   | evidenza della specificazione della motivazione della variante   | Entro il 31/12/2026   | S.C. Gestione Acquisti, S.C. Tecnico Patrimoniale, S.C. Ingegneria Clinica                           |  |
|  |  | Subappalto  |  | Autorizzazione al subappalto in assenza dei requisiti e delle condizioni di legge  | Inadeguatezza e assenza di regolamenti/procedure  | B  | B  | M  | B  | B  | M  | M  | MEDIUM/BASSO   | Misure di controllo  | Verifica a campione della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP   | Evidenza dell'effettuazione della verifica su tutte le procedure in cui i partecipanti ricevono al subappalto ed evidenza della conflittualità   | Entro il 31/12/2026   | S.C. Gestione Acquisti, S.C. Tecnico Patrimoniale, S.C. Ingegneria Clinica                           |  |
|  |  | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto |  | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'estero delle procedure di accordo horario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.  | confitto di interessi   | B  | B  | M  | B  | M  | M  | M  | MEDIUM   | Misure di formazione   | corso di formazione a personale coinvolto   | evidenza della partecipazione del personale interessato a corsi di formazione sul tema   | Entro il 31/12/2026   | S.C. Gestione Acquisti, S.C. Tecnico Patrimoniale, S.C. Ingegneria Clinica                           |  |
|  |  | Esecuzione del contratto/applicazione penali  |  | omesso o inadeguato controllo da parte del SEC al fine di favorire l'appaltatore   | inadeguatezza/assenza di controlli  | B  | M  | M  | B  | M  | M  | M  | MEDIUM   | Misure di controllo  | verifiche a campione sui controlli effettuati   | evidenza dei controlli effettuati mediante rendicontazione   | Entro il 31/12/2026   | SPCT   |  |
|  |  | Gestione del ciclo del contratto  |  | mancata gestione di fasi del ciclo del contratto attraverso le Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD)  | inadeguatezza/assenza di procedure - assenza di responsabilità chiare   | B  | M  | M  | B  | M  | M  | M  | MEDIUM   | Misure di regolamentazione   | adozione di apposito regolamento  | perdita/cessazione del risarcimento  | Entro il 31/12/2026   | S.G. Gestione Acquisti   |  |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO  | Gestione di contratti, definizione di diritti e doveri, gestione dei contenziosi e carattere giuridico | Affidamento di incarichi di assistenza legale a legali esterni  | S.C. Affari Generali e Legali  | Eccessiva discrezionalità/mancanza di trasparenza nel conferimento di incarichi  | mancanza di trasparenza/confitto di interessi   | B  | B  | M  | B  | B  | B  | B  | MEDIUM/BASSO   | Misure di trasparenza e disciplina del conflitto di interessi                              | previsione di indicatori di trasparenza e di incertezza di un incarico da parte di un avvocato/ critere di rotazione/verifica in base alle possibilità di gestire il contratto con uno tra le legali inseriti/pubblicazione su A.T. - incarichi conflitti | pubblicazione allo stesso/a e elenco incarichi conflitti   | Entro il 31/12/2026   | S.C. Affari Generali e Legali  |  |
|  |  | Liquidazione oneri professionali esterni avvocati   |  | mancata/velata applicazione del tariffario forense   | inadeguatezza/assenza di regolamenti  | B  | B  | M  | B  | B  | B  | B  | MEDIUM/BASSO   | Misure di regolamentazione   | utilizzo del tariffario forense vigente/composizione dei costi comprensiva di tasse, imposte, oneri, verifiche dell'attività svolta e dell'emissione della fattura proforna secondo contratto   | prevista esaurienza della procedura per il conferimento di incarichi legali  | Entro il 31/12/2026   | S.C. Affari Generali e Legali  |  |

| Area di rischio<br>(Classificazione Piano<br>Nazionale Anticorruzione<br>2019) | Descrizione dell'area di rischio | Processo  | Strutture coinvolte nell'attività di mappatura e valutazione | Rischi identificati  | Fattori abilitanti                   | Indicatori del livello di rischio | Livello di esposizione al rischio (quadrato) | Categoria misura adottata  | Descrizione misura   | Temistica di attuazione   | Responsabile dell'attuazione della misura  |
|--|----------------------------------|---|--|--|--------------------------------------|-----------------------------------|--|----------------------------|--|---|--|
|  |                                  | Liquidazione risarcimenti sotto soglia Sir  |  | discrezionalità nella gestione dei sinistri e danno erariale                           | inadeguatezza/assenza di regolamenti | B<br>B<br>M<br>B<br>B<br>B        | MEDIO/BASSO                                  | misure di regolamentazione | procedura interna per la gestione dei sinistri e per la definizione delle norme di valutazione collegate in sede di CVS circa l'opportunità di valutazione | precisa conoscenza del Regolamento per la gestione dei sinistri                                 | Entro il 31/12/2026 S.C. Affari Generali e Legali  |
|  |                                  | Recupero crediti (verifica dei presupposti per l'esercizio del credito in Agenzia delle entrate Riscossione; verifica della fattibilità di un recupero forzoso diverso da Agenzia Entrate Riscossione (ente giudiziaria)) |  | mancato o ritardato recupero con chiusura di una posizione di credito e danno erariale | inadeguatezza/assenza di regolamenti | B<br>B<br>M<br>B<br>B<br>B        | MEDIO/BASSO                                  | misure di regolamentazione | procedura interna per il recupero dei crediti  | pedisegno conoscenza della procedura interna per la gestione del recupero dei crediti aziendali | Entro il 31/12/2026 S.C. Affari Generali e Legali, Direzioni Mediche di Presidio, Area Accoglienza CUP |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| PROVVEDIMENTI AMPLIATI<br>DELLA SFERA GIURIDICA DEI<br>DESTINATARI CON EFFETTO<br>ECONOMICO DIRETTO O INDIRETTO<br>IMMEDIATO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| PROVVEDIMENTI AMPLIATI<br>DELLA SFERA GIURIDICA DEI<br>DESTINATARI CON EFFETTO<br>ECONOMICO DIRETTO O INDIRETTO<br>PER IL DESTINATARIO | Provvedimenti di tipo caffuttivo, declinativo, autorizzativo o concessivo. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

|   |   |   |  |  |  |                            |             |  |  |  |   |
|---|---|---|--|--|--|----------------------------|-------------|--|--|--|---|
| ATTIVITÀ LIBERO<br>PROFESSIONALE E LISTE DI<br>ATTESA | AutORIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE INTRAMURALE E REPUBBLICANA DI TIPO DI ATTESA PER L'EMERGENZA DI PRESTAZIONE SANITARIA | Istruzioni per la sostituzione dei presupposti e dei requisiti per l'autorizzazione all'esercizio della attività libero professionale | Area Accoglienza-Cup e Direzioni Mediche di Presidio | Rilascio di autorizzazioni e modifiche ad autorizzazioni già rilasciate senza verificare la sostituzione dei presupposti normativi e regolamentari | assenza di misure di trattamento del rischio e controlli | B<br>B<br>B<br>B<br>M<br>B | MEDIO/BASSO | Misure di controllo                            | effettuazione di un numero di controlli in percentuale in un determinato periodo di tempo                                | verifica di tutti i requisiti indicati nelle richieste | entro il 31/12/2026 Area Accoglienza-Cup e Direzioni Mediche di Presidio                        |
|   | Verifica equilibrio volumi attivita'3 (istituzionale/libera professione)  | Area Accoglienza-Cup, Direzioni Mediche di Presidio, Commissione Partecipa  |  | mancato rispetto delle prescrizioni di cui al regolamento  | assenza/inadeguatezza di regolamenti e/o procedure       | B<br>B<br>B<br>B<br>M<br>B | MEDIO/BASSO | Misure di controllo                            | effettuazione di un numero di controlli in percentuale in un determinato periodo di tempo                                | pedisegno conoscenza del regolamento aziendale         | entro il 31/12/2026 Area Accoglienza-Cup, Commissione Partecipa, Direzioni Mediche di Presidio  |
|   | Verifica del rispetto dei tempi di attesa   | Responsabile tempi di attesa e Direzioni Mediche di Presidio  |  | abuso nel processo di prenotazione in regime di SSN al fine di agevolare determinati soggetti  | assenza/inadeguatezza di regolamenti e/o procedure       | B<br>B<br>M<br>B<br>M<br>B | MEDIO/BASSO | Misure di regolamentazione e controllo e audit | verifica del rispetto dei tempi di attesa e effettuazione di controlli in percentuale in un determinato periodo di tempo | monitoraggio periodico a campione dei tempi di attesa  | entro il 31/12/2026 Responsabile tempi di attesa, Direzioni Mediche di Presidio, Internal Audit |
|   | Controllo e sanzioni  | Area Accoglienza-Cup (per i controlli)  |  | assenza o inadeguatezza dei controlli  | assenza di misure di trattamento del rischio             | B<br>B<br>B<br>B<br>M<br>B | MEDIO/BASSO | Misure di regolamentazione e controllo         | verifica del rispetto dei tempi di attesa e momento di controlli in percentuale in un determinato periodo di tempo       | monitoraggio periodico a campione                      | entro il 31/12/2026 Area Accoglienza-Cup  |

|   |   |                                  |                               |   |                                       |                            |             |   |  |   |   |
|---|---|----------------------------------|-------------------------------|---|---------------------------------------|----------------------------|-------------|---|--|---|---|
| FARMACEUTICA, DISPOSITIVI<br>E ALTRI PRODOTTI MEDICALI,<br>RICERCA, Sperimentazioni<br>e Sponsorizzazioni | Gestione del rimborso e dei depositi<br>medici, attivita' di controllo e di<br>implementazione clinica e relativa<br>sponsorizzazione | Consumo di farmaci e dispositivi | S.C. Farmacia                 | assenza di programmazione adeguata della clima dei fabbisogni e selezione del fornitore per interessi esterni all'Azienda | possibilità di conflitto di interessi | B<br>B<br>M<br>B<br>M<br>B | MEDIO/BASSO | Misure di disciplina del conflitto di interessi e controllo | verifica del rispetto delle procedure interne (regolamento in materia di controlli, stesura e controllo dell'approprietà del farmaco secondo Afpa) | numero di controlli effettuati in un determinato periodo di tempo | entro il 31/12/2026 S.C. Farmacia                 |
|   | Gestione della salma del decesso<br>deceduto e rapporto con le Imprese di<br>pompe funebri  | Gestione camere mortuarie        | Direzioni Mediche di Presidio | Segnalazione ai parenti del decessato da parte degli addetti funebri in cambio di una quota sugli utili                   | assenza/inadeguatezza di controlli    | B<br>B<br>M<br>B<br>M<br>B | MEDIO/BASSO | Misure di controllo   | verifica del rispetto della normativa regionale  | numero di controlli effettuati in un determinato periodo di tempo | entro il 31/12/2026 Direzioni Mediche di Presidio |

|  |  |  |   |   |  |   |  |  |  |  |  |
|--|--|--|---|---|--|---|--|--|--|--|--|
| <b>LEGENDA INDICATORI DEL LIVELLO DI RISCHIO:</b>  |  |  |   |   |  |   |  |  |  |  |  |
| 1 - Grado di discordanza nelle procedure interne (regolamenti, norme, controlli).  | 2 - Modalità di attuazione.  | 3 - Livello di interesse esteso.   | 4 - Presenza di eventi sentinella.  | 5 - Presenza di un sistema strutturato di controlli.  | 6 - Grado di concentrazione del potere decisionale / razionalità del processo.   | 7 - Grado di trasparenza del processo   |  |  |  |  |  |
| Descrizione: è utile a discostare questa tipologia di rischio dal rischio di appartenenza a celle ed è utile a discostare questo rischio dal rischio di appartenenza a liste di attesa, quale è esempio la maggioranza dei rischi di corruzione che riguardano la lista di attesa. | Descrizione: Indica se le modalità attuali sono conformi alle norme di legge o regolamenti elio se il sistema di controllo rispetta le norme di legge o regolamenti. | Descrizione: Misura l'incremento del rischio derivante dalla presenza di interessi esterni che non sono in linea con le norme di legge o regolamenti elio se il sistema di controllo rispetta le norme di legge o regolamenti. | Descrizione: riguarda la presenza o meno di controlli e una maggiore frequenza degli stessi dentro un determinato periodo di tempo. | Descrizione: L'adozione di un maggior numero di controlli e una maggiore frequenza degli stessi dentro un determinato periodo di tempo. | Descrizione: Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarico elio poteri di controllo e di decisione nel corso di un esame. Se l'attività/processo interessato è stato già oggetto di controlli in passato, il rischio di corruzione è minore. | Descrizione: Ogni fase del processo deve generalmente essere controllabile, sia per la qualità del prodotto, sia per l'imparzialità dell'azione della PA. L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio corruttivo. |  |  |  |  |  |
| Descrizione: è utile a discostare questa tipologia di rischio dal rischio di appartenenza a celle ed è utile a discostare questo rischio dal rischio di appartenenza a liste di attesa.  | Descrizione: Indica se le modalità attuali sono conformi alle norme di legge o regolamenti elio se il sistema di controllo rispetta le norme di legge o regolamenti. | Descrizione: Misura l'incremento del rischio derivante dalla presenza di interessi esterni che non sono in linea con le norme di legge o regolamenti.  | Descrizione: riguarda la presenza o meno di controlli e una maggiore frequenza degli stessi dentro un determinato periodo di tempo. | Descrizione: L'adozione di un maggior numero di controlli e una maggiore frequenza degli stessi dentro un determinato periodo di tempo. | Descrizione: Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarico elio poteri di controllo e di decisione nel corso di un esame. Se l'attività/processo interessato è stato già oggetto di controlli in passato, il rischio di corruzione è minore. | Descrizione: Ogni fase del processo deve generalmente essere controllabile, sia per la qualità del prodotto, sia per l'imparzialità dell'azione della PA. L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio corruttivo. |  |  |  |  |  |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * aggiornato con All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023<br>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" |   |   |  |   |  |  |   |
|--|---|---|--|---|--|--|---|
| Denominazione sotto-sez livello 1  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo                             | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                  | Termino di scadenza per la pubblicazione             | Responsabile obbligo di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati |
| 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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale 31 gennaio                             | Entro 7 gg dall'approvazione                         | RPCT  |
|  | Atti generali   | Art. 12, c. 1                                     | Riferimenti normativi su organizzazione e attività   | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo                                     | Entro 30 gg dall'adozione                            | Direttore S.C. 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                                     | Entro 30 gg dall'adozione                            | Responsabile Unità proponente   |
|  |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo  | Entro 30 giorni dalle rispettive pubblicazioni | RPCT   |   |
|  | 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                                   | Tempestivo  | Entro 30 giorni dall'adozione                  | Direttore S.C. Affari Generali e Legali              |   |
|  | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001   | 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)                  | Tempestivo  | Entro 7 gg dall'adozione                       | Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane |   |
|  | Art. 12, c. 1   |   | Codice di condotta inteso quale codice di comportamento  | Tempestivo  | Entro 7 gg dall'adozione                       | Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane |   |
| 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 97/201  |  |  |   |
|  | 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 10/2016   |  |  |   |
|  | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013  | Attività soggette a controllo                     | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) |   |  |  |   |
| Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a)                           |  | Tempstivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Non Applicable Aziende SSN                     | Non Applicable Aziende SSN                           |   |
|  | 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  | Tempstivo   | Non Applicable Aziende SSN                     | Non Applicable Aziende SSN                           |   |
|  |   |   | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettorale  | Tempstivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)    | Non Applicable Aziende SSN                           | Non Applicable Aziende SSN  |
|  |   |   | (da pubblicare in tabella)   | Curriculum vitae  | Tempstivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)    | Non Applicable Aziende SSN                           | Non Applicable Aziende SSN  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                    |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempstivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Non Applicable Aziende SSN                     | Non Applicable Aziende SSN                           |   |
|  |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempstivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Non Applicable Aziende SSN                     | Non Applicable Aziende SSN                           |   |
|  |   |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempstivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Non Applicable Aziende SSN                     | Non Applicable Aziende SSN                           |   |
|  | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                    |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempstivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Non Applicable Aziende SSN                     | Non Applicable Aziende SSN                           |   |
|  |   |   |  |   | Non Applicable Aziende SSN                     | Non Applicable Aziende SSN                           |   |

| Denominazione sotto-sez livello 1   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                        | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Termino di scadenza per la pubblicazione | Responsabile obbligo di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati |
|---|--|-----------------------|--|--|--|--|---|
| Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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              | Non Applicabile Aziende SSN   |
|   |  |                       |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Non Applicabile Aziende SSN              | Non Applicabile Aziende SSN   |
|   |  |                       |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Non Applicabile Aziende SSN              | Non Applicabile Aziende SSN   |
|   |  |                       |  | 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              | Non Applicabile Aziende SSN   |
|   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |                       |  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato eletto   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Non Applicabile Aziende SSN              | Non Applicabile Aziende SSN   |
|   |  |                       |  | Curriculum vitae   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Non Applicabile Aziende SSN              | Non Applicabile Aziende SSN   |
|   |  |                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Non Applicabile Aziende SSN              | Non Applicabile Aziende SSN   |
|   |  |                       |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Non Applicabile Aziende SSN              | Non Applicabile Aziende SSN   |
|   |  |                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Non Applicabile Aziende SSN              | Non Applicabile Aziende SSN   |
|   |  |                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Non Applicabile Aziende SSN              | Non Applicabile Aziende SSN   |
|   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |                       |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano [NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico) | 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              | Non Applicabile Aziende SSN   |
|   |  |                       |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Non Applicabile Aziende SSN              | Non Applicabile Aziende SSN   |
| Organizzazione  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |                       | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 |  |  |  |   |

| Denominazione sotto-sez livello 1                  | Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 [Tipologie di dati] | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                                 | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Termine di scadenza per la pubblicazione  | Responsabile obbligo di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati |
|--|---|---|---|--|---|---|---|
|  |   | 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 «ul min 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non Applicabile Aziende SSN   | Non Applicabile Aziende SSN   |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, 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   | Non Applicabile Aziende SSN   |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  |   | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno   | Non Applicabile Aziende SSN   | Non Applicabile Aziende SSN   |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | Curriculum vitae   | Nessuno   | Non Applicabile Aziende SSN   | Non Applicabile Aziende SSN   |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   | Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica  | Nessuno   | Non Applicabile Aziende SSN   | 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   | Nessuno   | Non Applicabile Aziende SSN   | 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  | Nessuno   | Non Applicabile Aziende SSN   | 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   | Nessuno   | Non Applicabile Aziende SSN   | 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  | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;  | Nessuno   | Non Applicabile Aziende SSN   | 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  |   | 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   | Non Applicabile Aziende SSN   |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, n. 441/1982  |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   | Nessuno   | Non Applicabile Aziende SSN   | Non Applicabile Aziende SSN   |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982   |   | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Non Applicabile Aziende SSN   | 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, amministrativi, di direzione o di governo                           |   | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Tempestivo<br>(ex art. 8)   | Non Applicabile Aziende SSN   | 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<br>(ex art. 8)   | Non Applicabile Aziende SSN   | Non Applicabile Aziende SSN   |
|  |   | Atti degli organi di controllo  |   | Atti e relazioni degli organi di controllo   | Tempestivo  | Non Applicabile Aziende SSN   | 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<br>(ex art. 8)   | Direttore SC Risorse Umane responsabile della fornitura del dato. Direttore SC Sistemi Informativi responsabile della pubblicazione |   |
|  | Art. 13, c. 1, lett. c)                                     | Organigramma  |   | 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<br>(ex art. 8)   | Direttore SC Risorse Umane responsabile della fornitura del dato. Direttore SC Sistemi Informativi responsabile della pubblicazione |   |
|  | Art. 13, c. 1, lett. b)                                     | (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) |   | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo<br>(ex art. 8)   | Direttore SC Risorse Umane responsabile della fornitura del dato. Direttore SC Sistemi Informativi responsabile della pubblicazione |   |
| 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 dedicata, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Tempestivo<br>(ex art. 8)   | Direttore SC Sistemi Informativi  |   |
|  |   | Consulenti e collaboratori  |   |  | Tempestivo  |   |   |

| Denominazione sotto-sez livello 1   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    | Termino di scadenza per la pubblicazione | Responsabile obbligo di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati |
|---|---|--|-----------------------------------|--|--|--|---|
| Consulenti e collaboratori  | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Art. 15, c. 2  |                                   | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percepitori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato  | (ex art. 8)                                      |  | Tutti i Direttori   |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. b)<br>(da pubblicare in tabelle)                    |                                   | Per ciascun titolare di incarico:<br>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8)                        | entro 30 giorni dal conferimento         | Tutti i Direttori   |
|   |   | 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<br>(ex art. 8)                        | entro 30 giorni dal conferimento         | Tutti i Direttori   |
|   |   | 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 alla valutazione del risultato   | Tempestivo<br>(ex art. 8)                        |  | Tutti i Direttori   |
|   |   | Art. 15, c. 2  |                                   | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Tempestivo<br>(ex art. 8)                        | entro 30 giorni dalla comunicazione      | Tutti i Direttori   |
|   |   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                       |                                   | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo                                       | entro 60 giorni dal conferimento         | Tutti i Direttori   |
|   |   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                       |                                   |  | Tempestivo                                       |  |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis                                       |                                   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8)                        | Al momento della nomina                  | Direttore SC Risorse Umane  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis                                       |                                   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8)                        | entro 30 giorni dalla nomina             | Direttore SC Risorse Umane  |
|   |   | 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<br>(ex art. 8)                        | Entro 30 giugno                          | Direttore SC Risorse Umane  |
| Titolari di incarichi dirigendosi amministrativi di vertice<br>(Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore socio-sanitario) |   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis                                       |                                   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8)                        | entro marzo 2022                         | Direttore SC Risorse Umane  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis                                       |                                   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo<br>(ex art. 8)                        | entro 30 giorni dalla nomina             | Direttore SC Risorse Umane  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |                                   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo                                       | entro 30 aprile                          | Direttore SC 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) | Tempestivo                                       |  | Direttore SC Risorse Umane  |
|   |   | 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 accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Tempestivo                                       |  | Direttore SC 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))   | Tempestivo                                       |  | Direttore SC Risorse Umane  |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | entro 30 giorni dalla nomina             | Direttore SC Risorse Umane  |
|   |   |  |                                   |  | Annuale 30 settembre                             |  |   |

| Denominazione sotto-sez livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo           | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Termino di scadenza per la pubblicazione | Responsabile obbligo di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati |
|-----------------------------------|---|--|---|--|--|--|---|
|                                   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | entro primo trimestre di ogni anno       | Direttore SC Risorse Umane  |
|                                   |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo   |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale 30 marzo   |  | Direttore SC Risorse Umane  |
|                                   | Titolari di incarichi dirigenziali                        |  |   | Per ciascun titolare di incarico:  | Tempestivo   |  |   |
|                                   | (dirigenti non generali)                                  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis   |   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | (ex art. 8)  |  | Direttore SC Risorse Umane  |
|                                   |   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis   |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8)  |  | Direttore SC Risorse Umane  |
|                                   |   |  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo<br>(ex art. 8)  |  | Direttore SC Risorse Umane  |
|                                   |   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo   |  | Direttore SC 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<br>(ex art. 8)<br>entro 30 giorni                                 |  | Direttore SC 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 SC 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) | NA   | Non applicabile alle Aziende del SSN     | Non applicabile alle Aziende del SSN                                    |
|                                   |   | 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 accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili]  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico                   | Non applicabile alle Aziende del SSN     | Non applicabile alle Aziende del SSN                                    |
|                                   |   | 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  | Non applicabile alle Aziende del SSN     | Non applicabile alle Aziende del SSN                                    |
| Personale                         |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                             |  | Direttore SC Risorse Umane  |
|                                   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                |  | Direttore SC Risorse Umane  |
|                                   |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo   |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)   |  | Direttore SC 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               | Numeri e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Tempestivo   |  | Direttore SC Risorse Umane  |
|                                   |   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004   | Ruolo dirigenti                             | Ruolo dei dirigenti  | Annuale  |  | Direttore SC Risorse Umane  |
|                                   |   | Art. 14, c. 1, lett. a)  |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Nessuno  | Non applicabile alle Aziende del SSN     | Non applicabile alle Aziende del SSN                                    |
|                                   |   | Art. 14, c. 1, lett. b)  |   | Curriculum vitae   | Nessuno  | Non applicabile alle Aziende del SSN     | Non applicabile alle Aziende del SSN                                    |
|                                   |   | Art. 14, c. 1, lett. c)  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  | Non applicabile alle Aziende del SSN     | Non applicabile alle Aziende del SSN                                    |
|                                   |   | Art. 14, c. 1, lett. d)  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  | Non applicabile alle Aziende del SSN     | Non applicabile alle Aziende del SSN                                    |
| Dirigenti cessati                 |   | 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  | Non applicabile alle Aziende del SSN     | Non applicabile alle Aziende del SSN                                    |
|                                   |   | Art. 14, c. 1, lett. e)  |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  | Non applicabile alle Aziende del SSN     | Non applicabile alle Aziende del SSN                                    |
|                                   |   | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) |   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;  |  |  |   |

| Denominazione sotto-sezione livello 1       | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile obbligo di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati                |
|---|--|---|-----------------------------------|---|--|--|--|
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982   |                                   | 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 alle Aziende del SSN     | Non applicabile alle Aziende del SSN   |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 4, l. n. 441/1982  |                                   | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).                              | Non applicabile alle Aziende del SSN     | Non applicabile alle Aziende del 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 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   |  | Direttore SC Risorse Umane   |
| Posizioni organizzative                     | Art. 14, c. 1-quinquies.   | Posizioni organizzative   |                                   | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo<br>(ex art. 8)  |  | Direttore SC 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<br>(art. 16, c. 1)   | entro il 30 giugno                       | Direttore SC 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<br>(art. 16, c. 2)   | entro il 30 giugno                       | Direttore SC Risorse Umane   |
| Personale non a tempo indeterminato         | Art. 17, c. 1  | Personale non a tempo indeterminato<br>(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<br>(art. 17, c. 1)   | entro il 30 giugno                       | Direttore SC Risorse Umane   |
|   | Art. 17, c. 2  | Costo del personale non a tempo indeterminato<br>(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<br>(art. 17, c. 2)   |  | Direttore SC Risorse Umane   |
| Tassi di assenza                            | Art. 16, c. 3  | Tassi di assenza trimestrali<br>(da pubblicare in tabelle)  |                                   | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale  | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3)   |  | Direttore SC Risorse Umane   |
|   | Art. 18<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001<br>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br>(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<br>(ex art. 8)  | Entro 30 giorni dall'autorizzazione      | Direttore SC Affari Generali e Legali  |
| Contrattazione collettiva                   | Art. 21, c. 1<br>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<br>(ex art. 8)  |  | Direttore SC Risorse Umane   |
|   | 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 ordinamenti)   | Tempestivo<br>(ex art. 8)  |  | Direttore SC Risorse Umane   |
| Contrattazione integrativa                  | Art. 21, c. 2<br>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 predisponde, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica   | Annuale<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)   |  | Direttore Gestione Risorse Umane   |
|   | Art. 10, c. 8, lett. c)<br>Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013  | OIV<br>(da pubblicare in tabelle)   |                                   | Nominativi<br>Curricula<br>Compensi<br>Bandi di concorso  | Tempestivo<br>(ex art. 8)<br>Tempestivo<br>(ex art. 8)<br>Tempestivo<br>(ex art. 8)<br>Tempestivo<br>(ex art. 8) |  | Direttore SC Risorse Umane<br>Direttore SC Risorse Umane<br>Direttore SC Risorse Umane |

| Denominazione sotto-sez livello 1             | Denominazione sotto-sezione 2 livello [Tipologie di dati]   | Riferimento normativo            | Denominazione del singolo obbligo                      | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Termino di scadenza per la pubblicazione | Responsabile obbligo di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati |
|---|---|----------------------------------|--|---|--|--|---|
| Bandi di concorso                             |   | Art. 19- art.1,c.145,L160/2019   | (da pubblicare in tabelle)                             | Bandi di concorso per il rediluttamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte - tracce delle prove orali e/o pratiche; e graduatoria finale con lo scorrimento degli idonei non vincenti   |  |  | Direttore SC Risorse Umane  |
| Sistema misurazione e valutazione Performance | 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 SC Risorse Umane  |
| Plano della Performance                       | Piano della Performance/Plano esecutivo di gestione   |                                  | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)     |   | Tempestivo<br>(ex art. 8)  |  | Responsabile Controllo di gestione                                      |
| Relazione sulla Performance                   | Relazione sulla Performance   | Art. 10, c. 8, lett. b)          | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) |   | Tempestivo<br>(ex art. 8)  |  | Responsabile Controllo di gestione                                      |
| Ammontare complessivo dei premi               | Ammontare complessivo dei premi   | Art. 20, c. 1                    | (da pubblicare in tabelle)                             | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Tempestivo<br>(ex art. 8)  |  | Direttore SC Risorse Umane  |
| Dati relativi ai premi                        | Dati relativi ai premi  | Art. 20, c. 2                    | (da pubblicare in tabelle)                             | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo<br>(ex art. 8)  |  | Direttore SC Risorse Umane  |
|   |   |                                  |  | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Tempestivo<br>(ex art. 8)  |  | Direttore SC Risorse Umane  |
| Dati relativi ai premi                        | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Art. 20, c. 2                    | (da pubblicare in tabelle)                             |   | Tempestivo<br>(ex art. 8)  |  | Direttore SC Risorse Umane  |
|   |   |                                  |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo<br>(ex art. 8)  |  | Direttore SC Risorse Umane  |
| Benessere organizzativo                       | 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  |
|   | Enti pubblici vigilati  |                                  |  |   | Annuale  |  |   |
|   | Art. 22, c. 1, lett. a)   |                                  |  | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate  | (art. 22, c. 1)  |  | Non Applicable all'ASST   |
|   | (da pubblicare in tabelle)  |                                  |  | Per ciascuno degli enti:<br>1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1)   |  | Non Applicable all'ASST   |
|   |   |                                  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1)   |  | Non Applicable all'ASST   |
|   |   |                                  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1)   |  | Non Applicable all'ASST   |
|   |   |                                  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1)   |  | Non Applicable 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<br>(art. 22, c. 1)   |  | Non Applicable all'ASST   |
|   |   |                                  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1)   |  | Non Applicable all'ASST   |
|   |   |                                  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale<br>(art. 22, c. 1)   |  | Non Applicable all'ASST   |
|   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |                                  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)  | (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   |  | Non Applicable all'ASST   |
|   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |                                  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)  | (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   |  | Non Applicable all'ASST   |
|   | Art. 22, c. 3   |                                  |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1)   |  | Non Applicable all'ASST   |
|   | Dati società partecipate  |                                  |  |   | Annuale  |  |   |
|   | Art. 22, c. 1, lett. b)   |                                  |  | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6) | (art. 22, c. 1)  |  | Non Applicable all'ASST   |
|   | (da pubblicare in tabelle)  |                                  |  | Per ciascuna delle società:<br>1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1)   |  | Non Applicable all'ASST   |
|   |   |                                  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1)   |  | Non Applicable all'ASST   |
|   |   |                                  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1)   |  | Non Applicable all'ASST   |
|   |   |                                  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1)   |  | Non Applicable all'ASST   |
|   |   |                                  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale<br>(art. 22, c. 1)   |  | Non Applicable all'ASST   |
|   |   |                                  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1)   |  | Non Applicable all'ASST   |
|   |   |                                  |  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1)   |  | Non Applicable all'ASST   |
|   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |                                  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)  | (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   |  | Non Applicable all'ASST   |
|   |   |                                  |  |   | Annuale  |  |   |
|   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014  |                                  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)  | (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   |  | Non Applicable all'ASST   |
|   | Art. 22, c. 3   |                                  |  | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   | Annuale<br>(art. 22, c. 1)   |  | Non Applicable all'ASST   |

| Denominazione sotto-sez livello 1      | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Termino di scadenza per la pubblicazione  | Responsabile obbligo di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati |  |  |
|--|---|--|---|---|---|---|---|--|--|
| Enti controllati                       | Art. 22, c. 1, lett. d-bis                                | Provvedimenti                          | Provvedimenti   | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo<br>(ex art. 8)   | Non Applicable all'ASST   | Non Applicable all'ASST   |  |  |
|  |   |  |   | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  | Tempestivo<br>(ex art. 8)   | Non Applicable all'ASST   | Non Applicable all'ASST   |  |  |
|  |   |  |   | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | Tempestivo<br>(ex art. 8)   | Non Applicable all'ASST   | Non Applicable all'ASST   |  |  |
|  | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016                         |  |   | 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<br>(art. 22, c. 1)  | Non Applicable all'ASST   | Non Applicable all'ASST   |  |  |
|  |   |  |   | Per ciascuno degli enti:<br>1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1)  | Non Applicable all'ASST   | Non Applicable all'ASST   |  |  |
|  |   |  |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1)  | Non Applicable all'ASST   | Non Applicable all'ASST   |  |  |
|  |   |  |   | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1)  | Non Applicable all'ASST   | Non Applicable all'ASST   |  |  |
|  |   |  |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1)  | Non Applicable all'ASST   | Non Applicable all'ASST   |  |  |
|  |   |  |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale<br>(art. 22, c. 1)  | Non Applicable all'ASST   | Non Applicable all'ASST   |  |  |
|  |   |  |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1)  | Non Applicable all'ASST   | Non Applicable all'ASST   |  |  |
| Enti di diritto privato controllati    | Art. 22, c. 2   |  |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1)  | Non Applicable all'ASST   | Non Applicable all'ASST   |  |  |
|  |   |  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Non Applicable all'ASST   | Non Applicable all'ASST   |  |  |
|  |   |  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | Non Applicable all'ASST   | Non Applicable all'ASST   |  |  |
|  |   |  |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1)  | Non Applicable all'ASST   | Non Applicable all'ASST   |  |  |
|  |   |  |   | 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<br>(art. 22, c. 1)  | Non Applicable all'ASST   | Non Applicable all'ASST   |  |  |
| Rappresentazione grafica               | Art. 22, c. 1, lett. d)                                   | Rappresentazione grafica               |   | 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 d.lgs 97/2016                                       |   |   |  |  |
| Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1   | Dati aggregati attività amministrativa | Per ciascuna tipologia di procedimento:<br><br>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili<br><br>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria<br><br>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo<br>(ex art. 8)   | Entro 30 giorni da eventuali variazioni   | A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia |   |  |  |
|  | Art. 35, c. 1, lett. a)                                   | Tempestivo<br>(ex art. 8)              |   | Entro 30 giorni da eventuali variazioni   | A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia |   |   |  |  |
|  | Art. 35, c. 1, lett. b)                                   | Tempestivo<br>(ex art. 8)              |   | Entro 30 giorni da eventuali variazioni   | A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia |   |   |  |  |
|  | Art. 35, c. 1, lett. c)                                   | Tempestivo<br>(ex art. 8)              |   | Entro 30 giorni da eventuali variazioni   | A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia |   |   |  |  |
|  |   | Tempestivo                             |   |   |   |   |   |  |  |

| Denominazione sotto-sez livello 1       | Denominazione sotto-sezione 2 livello [Tipologie di dati] | Riferimento normativo                                | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Termine di scadenza per la pubblicazione    | Responsabile obbligo di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati   |
|---|---|--|------------------------------------|--|--|---|---|
| Attività e procedimenti                 |   | 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  | (ex art. 8)  | Entro 30 giorni da eventuali variazioni     | 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 riguardino  | Tempestivo<br>(ex art. 8)  | Entro 30 giorni da eventuali variazioni     | 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<br>(ex art. 8)  | Entro 30 giorni da eventuali variazioni     | 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<br>(ex art. 8)  | Entro 30 giorni da eventuali variazioni     | 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 per la sua conclusione e i modi per attivarli  | Tempestivo<br>(ex art. 8)  | Entro 30 giorni da eventuali variazioni     | A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. i)                              |                                    | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione   | Tempestivo<br>(ex art. 8)  | Entro 30 giorni da eventuali variazioni     | A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. i)                              |                                    | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8)  | Entro 30 giorni da eventuali variazioni     | 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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8)  | Entro 30 giorni da eventuali variazioni     | 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:  | Tempestivo   | Entro 30 giorni da eventuali variazioni     | 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 |                                    | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  | Tempestivo<br>(ex art. 8)  | Entro 30 giorni da eventuali variazioni     | A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia |
|   |   | Art. 24, c. 2  | Monitoraggio tempi procedurali     | 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<br>(ex art. 8)  | Entro 30 giorni da eventuali variazioni     | A seconda delle singole tipologie di procedimento, il Responsabile delle strutture aziendali competente per materia |
|   |   | Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012                        |                                    | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |   | Non Applicable Aziende SSN  |
|   |   | 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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive  | Tempestivo<br>(ex art. 8)  | Entro 30 giorni dalle modifiche             | Tutti i Direttori   |
| 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Semestrale<br>(art. 23, c. 1)  | Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre | Direttore SC Affari Generali e Legali   |
|   | 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 |   |   |

| Denominazione sotto-sez livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo                              | Denominazione del singolo obbligo      | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Termine di scadenza per la pubblicazione                          | Responsabile obbligo di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati |
|-----------------------------------|--|--|--|---|--|---|---|
| Provvedimenti                     | 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale<br><br>(art. 23, c. 1)  |   | Direttore SC Affari Generali e Legali                                   |
|                                   | 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)                            | Oblighi 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   |  |   |   |
| Criteri e modalità                | Criteri e modalità   | Art. 26, c. 1                                      | Criteri e modalità                     | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati   | Tempestivo   | Entro 30 giorni dalla ricezione del dato dall'Ufficio interessato | Direttore SC Affari Generali e Legali                                   |
|                                   |  |  |  |   | (ex art. 8)  |   |   |
|                                   | Atti di concessione  | Art. 26, c. 2                                      |  | 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   |   | Direttore SC Economico Finanziaria                                      |
|                                   |  |  |  |   | (art. 26, c. 3)  |   |   |
|                                   | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)   | Art. 27, c. 1, lett. a)                            |  | Per ciascun atto:<br><br>1) nome dell'impresa o dell'ente e i relativi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  | Tempestivo   |   | Direttore SC Economico Finanziaria                                      |
|                                   |  |  |  |   | (art. 26, c. 3)  |   |   |
|                                   | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Art. 27, c. 1, lett. b)                            |  | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  | Tempestivo   |   | Direttore SC Economico Finanziaria                                      |
|                                   |  |  |  |   | (art. 26, c. 3)  |   |   |
|                                   | Art. 27 c. 1 lett. a)  |  |  | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  | Tempestivo   |   | Direttore SC Economico Finanziaria                                      |

| Denominazione sotto-sezione livello 1                | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                       | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Termino di scadenza per la pubblicazione | Responsabile obbligo di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati |  |  |
|--|---|---|-----------------------------------|--|-----------------|--|---|--|--|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione                                       | Art. 27, c. 1, lett. c)                     |                                   | 4) norme o criteri della concessione   | (art. 26, c. 3) |  | Direttore SC Economico Finanziaria                                      |  |  |
|  |   |   |                                   |  |                 |  |   |  |  |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. d)                     |                                   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo   | Tempestivo      |  |   |  |  |
|  |   |   |                                   |  |                 |  |   |  |  |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. e)                     |                                   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  | Tempestivo      |  |   |  |  |
|  |   |   |                                   |  |                 |  |   |  |  |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. f)                     |                                   | 6) link al progetto selezionato  | Tempestivo      |  |   |  |  |
|  |   |   |                                   |  |                 |  |   |  |  |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. f)                     |                                   | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato  | Tempestivo      |  |   |  |  |
|  |   |   |                                   |  |                 |  |   |  |  |
| Bilanci  | Bilancio preventivo e consuntivo                          | 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 di importo superiore a mille euro | Annuale         |  | Direttore SC Economico Finanziaria                                      |  |  |
|  |   |   |                                   |  |                 |  |   |  |  |
|  |   |   |                                   |  |                 |  |   |  |  |
|  |   | Art. 29, c. 1                               |                                   |  | Tempestivo      |  |   |  |  |
|  |   | 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  | (ex art. 8)     |  | Direttore SC 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.   | (ex art. 8)     |  | Direttore SC Economico Finanziaria                                      |  |  |

| Denominazione sotto-sezione livello 1    | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                              | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Termino di scadenza per la pubblicazione                         | Responsabile obbligo di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati |
|--|--|---|--|---|---|--|---|
| Beni immobili e gestione patrimonio      | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Art. 29, c. 1   | 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                                |  | Direttore SC Economico Finanziaria                                      |
|  |  | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011   |  |   | (ex art. 8)                               |  |   |
|  |  | 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                                |  | Direttore SC Economico Finanziaria                                      |
|  |  | 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                                |  | Direttore SC Economico Finanziaria                                      |
|  | Patrimonio immobiliare   | Art. 30   | Patrimonio immobiliare   | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo                                |  | Direttore SC Tecnico Patrimoniale                                       |
|  | Canoni di locazione o affitto  | Art. 30   | Canoni di locazione o affitto                                  | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo                                |  | Direttore SC Tecnico Patrimoniale                                       |
|  | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe |  | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Annuale ed in relazione alle Delibere ANAC                       | RPCT  |
|  |  |   |  | Documento dell'OIV di valutazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                |  | Responsabile Controllo di gestione                                      |
|  |  |   |  | 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                                | Entro 30 gg dalla trasmissione della relazione da parte del NVP  | Direttore SC Affari Generali e Legali                                   |
|  |  |   |  | 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                                | Entro 30 gg dalla trasmissione della relazione da parte del NVP  | Direttore SC Affari Generali e Legali                                   |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organi di revisione amministrativa e contabile   | Art. 31   | 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 SC Economico Finanziaria                                      |
|  |  |   |  |   | Tempestivo                                |  |   |
|  | Corte dei conti  | Rilievi Corte dei conti   |  | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Tempestivo                                | entro 30 gg dalla conoscenza del rilievo                         | Direttore SC Affari Generali e Legali                                   |
|  |  |   |  |   | (ex art. 8)                               |  |   |
| Servizi erogati                          | 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                                |  | Responsabile Ufficio Comunicazione                                      |
|  | Class action   | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009  | Class action   | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio   | Tempestivo                                | Entro 30 giorni dalla notizia del ricorso                        | Direttore SC Affari Generali e Legali                                   |
|  |  | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009  |  |   | Tempestivo                                | Entro 30 giorni dalla notifica della sentenza                    | Direttore SC Affari Generali e Legali                                   |
|  |  | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009  |  |   | Tempestivo                                | Entro 30 gg dalla misura adottata in ottemperanza della sentenza | Direttore Affari Generali e Legali                                      |
|  | Costi contabilizzati   | Art. 32, c. 2, lett. a)   |  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Annuale                                   |  |   |
|  |  | Art. 10, c. 5   |  |   | (art. 10, c. 5)                           |  |   |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile obbligo di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati |
|---------------------------------------|--|---|--|---|---|--|---|
|                                       | Costi contabilizzati   |   | (da pubblicare in tabelle)   | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  |   |  | Direttore SC Economico Finanziaria                                      |
|                                       | Liste di attesa  | Art. 41, c. 6   | (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<br><br>(ex art. 8)                               |  | Direttore Sistemi Informativi   |
|                                       | Servizi in rete  | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16                                      |  | 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  |  | Direttore Sistemi Informativi   |
| Pagamenti dell'amministrazione        | Dati sui pagamenti   | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013  | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale<br><br>(in fase di prima attuazione semestrale) |  | Direttore SC Economico Finanziaria                                      |
|                                       | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale          | Art. 41, c. 1-bis   | Dati sui pagamenti in forma sintetica<br><br>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<br><br>(in fase di prima attuazione semestrale) |  | Direttore SC 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<br><br>(art. 33, c. 1)                              |  | Direttore SC Economico Finanziaria                                      |
|                                       |  |   |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Trimestrale<br><br>(art. 33, c. 1)                          |  | Direttore SC Economico Finanziaria                                      |
|                                       |  |   | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici   | Annuale<br><br>(art. 33, c. 1)                              |  | Direttore SC Economico Finanziaria                                      |
|                                       | IBAN e pagamenti informatici                                 | Art. 36<br><br>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<br><br>(ex art. 8)                               |  | Direttore SC Economico Finanziaria                                      |
| Opere pubbliche                       | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1<br><br>(art. 1, l. n. 144/1999)   | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici            | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8)                               | Non Applicable Aziende SSN               | Non Applicable Aziende SSN  |
|                                       | Atti di programmazione delle opere pubbliche                 | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br><br>Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016<br><br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br><br>A titolo esemplificativo:<br><br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016<br><br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo<br><br>(art. 8, c. 1)                            |  | Direttore SC Tecnico Patrimoniale                                       |
|                                       |  |   | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completeate. |   | Tempestivo  |  |   |

| Denominazione sotto-sez livello 1                               | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                         | Termino di scadenza per la pubblicazione                           | Responsabile obbligo di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati |
|---|---|---|--|---|---------------------------------------|--|---|
| Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2   |   |  | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate   | (art. 38, c. 1)                       |  | Direttore SC Tecnico Patrimoniale                                       |
|   |   |   | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) |   | Tempestivo                            |  |   |
|   | Art. 38, c. 2   |   |  | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate   | (art. 38, c. 1)                       |  | Direttore SC Tecnico Patrimoniale                                       |
| Pianificazione e governo del territorio                         | Art. 39, c. 1, lett. a)                                   | Pianificazione e governo del territorio   |  | Atti di governo del territorio ...  | Non pertinente alle aziende sanitarie | Non Applicabile Aziende SSN  | Non Applicabile Aziende SSN   |
|   |   | Art. 39, c. 2   | (da pubblicare in tabelle)   | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica ...   | Non pertinente alle aziende sanitarie | Non Applicabile Aziende SSN  | Non Applicabile Aziende SSN   |
| Informazioni ambientali   | Art. 40, c. 2   | Informazioni ambientali   |  | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:  | Tempestivo                            | Non Applicabile Aziende SSN  | Non Applicabile Aziende SSN   |
|   |   | 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 igroscopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi constitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi   | Tempestivo                            | Non Applicabile Aziende SSN  | Non Applicabile Aziende SSN   |
|   |   | 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<br>(ex art. 8)             | Non Applicabile Aziende SSN  | Non Applicabile Aziende SSN   |
|   |   | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto                                  |  | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo<br>(ex art. 8)             | Non Applicabile Aziende SSN  | Non Applicabile Aziende SSN   |
|   |   | 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<br>(ex art. 8)             | Non Applicabile Aziende SSN  | Non Applicabile Aziende SSN   |
|   |   | Relazioni sull'attuazione della legislazione  |  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Tempestivo<br>(ex art. 8)             | Non Applicabile Aziende SSN  | Non Applicabile Aziende SSN   |
|   |   | Stato della salute e della sicurezza umana  |  | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore  | Tempestivo<br>(ex art. 8)             | Non Applicabile Aziende SSN  | Non Applicabile Aziende SSN   |
|   |   | 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<br>(ex art. 8)             | Non Applicabile Aziende SSN  | Non Applicabile Aziende SSN   |
| Strutture sanitarie private accreditate                         | Art. 41, c. 4   | Strutture sanitarie private accreditate   |  | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate  | Annuale                               | Non Applicabile ASST   | Non Applicabile ASST  |
|   |   | (da pubblicare in tabelle)  |  | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate   | (art. 41, c. 4)<br>Annuale            | Non Applicabile ASST   | Non Applicabile ASST  |
| Interventi straordinari e di emergenza                          | Art. 42, c. 1, lett. a)                                   | Interventi straordinari e di emergenza  |  | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o   | Tempestivo<br>(ex art. 8)             | Entro 30 giorni  | Tutti i Direttori   |
|   |   | (da pubblicare in tabelle)  |  |   | Tempestivo                            |  |   |
|   | Art. 42, c. 1, lett. b)                                   |   |  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | (ex art. 8)                           | Entro 30 giorni  | Tutti i Direttori   |
|   | Art. 42, c. 1, lett. c)                                   |   |  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8)             | Entro 30 giorni  | Tutti i Direttori   |
|   | 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 suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione  | Annuale                               | Entro 7 gg dall'approvazione del PTCT                              | RPCT  |
|   | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 3               | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                           |  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo                            | Entro 30 gg dal provvedimento di nomina o secondo indicazioni ANAC | RPCT  |
|   |   | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegittimità         |  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegittimità (laddove adottati)  | Tempestivo<br>Annuale                 | Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento                        | RPCT  |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                      | Termino di scadenza per la pubblicazione                           | Responsabile obbligo di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati |
|---------------------------------------|---|--|--|--|------------------------------------|--|---|
| Altri contenuti                       | Prevenzione della Corruzione                              | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                          | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)   | (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | In relazione a termini indicati dall'ANAC                          | RPCT  |
|                                       |   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012   | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti                           | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivo                         | Entro 30 gg dalla conoscenza/comunicazione del provvedimento ANAC. | 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                         | Entro 30 gg dall'atto di accertamento                              |   |
| Altri contenuti                       | Accesso civico  | 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 istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo,attivabile nel caso di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo                         | Entro 30 gg dal provvedimento di nomina del RPCT                   | RPCT  |
|                                       |   | 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                         | Entro 30 gg da eventuali variazioni                                | RPCT  |
|                                       |   | Linee guida Anac FOIA (del. 1399/2012)   | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso (at. civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data di esito  | Semestrale                         | entro 30 giorni dalla scadenza 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 d.lgs. 17/16   | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.mrt.gov.it">www.mrt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.aid.gov.it/catalogo">http://basidati.aid.gov.it/catalogo</a> esistiti da AGID  | Tempestivo                         |  | Direttore SC Sistemi Informativi  |
|                                       |   | Art. 53, c. 1, b, 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                            |  | Direttore SC Sistemi Informativi  |
|                                       |   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità   | 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 teleservizio" nella propria organizzazione   | Annuale                            |  | Direttore SC Sistemi Informativi  |
| Altri contenuti                       | Dati ulteriori  | Art. 7-bis, c. 3   | adempimenti ex L24/2017  | Tabella risarcimenti liquidati con oneri a carico dell'Azienda   | Annuale                            | Entro il 30 marzo di ogni anno                                     | Risk management   |
|                                       |   |  |  | relazione annuale consuntiva sugli eventi avversi indicando le relative cause e le conseguenti iniziative adottate (art.2, c.5, L24/2017)  | Annuale                            | Entro il 30 marzo di ogni anno                                     | Risk management   |
|                                       |   |  |  | copertura assicurativa   | Annuale                            | entro 30 gg. dal variare dello status quo                          | Direttore SCAffari generali e Legali                                    |

**BANDI DI GARA E CONTRATTI - ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE (sezioni aggiornata con All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023)**

| Denominazione sotto-sezione I livello | Riferimento normativo   | Contenuto dell'obbligo  | Aggiornamento  | Responsabile obbligo di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati  |
|---------------------------------------|---|---|--|--|
|                                       | Art. 30, d.lgs. 36/2023<br>Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici                                    | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concorrenti per l'automatizzazione delle proprie attività.   | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | Direttore S.C. Gestione Acquisti, Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale, Direttore Ing. Clinica, Direttore Sistemi Informativi |
|                                       | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)                | Aviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse<br><br>NB: Ogni lavoro è pubblicato nella sezione specifica del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo   | Direttore S.C. Gestione Acquisti, Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale, Direttore Ing. Clinica, Direttore Sistemi Informativi |
|                                       | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori   | Tempestivo   | Direttore S.C. Gestione Acquisti, Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale, Direttore Ing. Clinica, Direttore Sistemi Informativi |
|                                       | Art. 168, d.lgs. 36/2023<br>Procedure di gara con sistemi di qualificazione   | Atti recenti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (resultati relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.   | Tempestivo   | Direttore S.C. Gestione Acquisti, Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale, Direttore Ing. Clinica, Direttore Sistemi Informativi |
|                                       | Art. 169, d.lgs. 36/2023<br>Procedure di gara regolamentate Settori speciali  | Obligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi<br><br>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che risultino non essere illatecni   | Tempestivo   | Direttore S.C. Gestione Acquisti, Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale, Direttore Ing. Clinica, Direttore Sistemi Informativi |

| Denominazione sotto-sezione livello 1   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Termine di scadenza per la pubblicazione | Responsabile obbligo di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati  |
|---|--|---|--|---|---|--|--|
|   |  | Obligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.<br>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020<br>Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico  | Obbligo annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziaria e procedurale | Annuale   | Direttore S.C. Gestione Acquisti, Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale, Direttore Ing. Clinica, Direttore Sistemi Informativi  |  |  |
| <b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b> |  |   |  |   |   |  |  |
| <b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>   |  |   |  |   |   |  |  |
| Fase  | Riferimento normativo  | Contenuto dell'obbligo  |  | Aggiornamento   | Note  |  | Responsabile obbligo di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati  |
| SOTTO-SEZIONE<br>"Bandi di gara e contratti"  | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico<br>(da intendersi riferito a quello facoltativo)  | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)   |  | Tempestivo  |   |  | Direttore S.C. Gestione Acquisti, Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale, Direttore Ing. Clinica, Direttore Sistemi Informativi |
|   | Art. 82, d.lgs. 36/2023<br>Documenti di gara<br>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Pubblicazione a livello nazionale<br>(cfr. anche l'Allegato II.7)  | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>bando/a convite<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolo speciale<br>Condizioni contrattuali proposte   |  | Tempestivo  |   |  | Direttore S.C. Gestione Acquisti, Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale, Direttore Ing. Clinica, Direttore Sistemi Informativi |
| Affidamento   | Art. 28, d.lgs. 36/2023<br>Trasparenza dei contratti pubblici  | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti   |  | Tempestivo  |   |  | Direttore S.C. Gestione Acquisti, Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale, Direttore Ing. Clinica, Direttore Sistemi Informativi |
|   | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recente<br>Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 ) | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:<br><br>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta  |  | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |   |  | Direttore S.C. Gestione Acquisti, Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale, Direttore Ing. Clinica, Direttore Sistemi Informativi |
|   | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24;<br>art. 30, co. 1, art. 31, co. 1 e 2;<br>d.lgs. 20/2022<br>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica;   | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:<br><br>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);<br>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);<br>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;<br>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);<br>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) |  | Tempestivo  | L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:<br>- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);<br>- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.<br>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come esplicitamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 20/2022<br>La documentazione è disponibile al seguente link:<br><a href="https://www.antitrust.gov.it/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.antitrust.gov.it/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a> |  | Direttore S.C. Gestione Acquisti, Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale, Direttore Ing. Clinica, Direttore Sistemi Informativi |
| Esecutiva   | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023<br>Collegio consultivo tecnico  | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)<br>CV dei componenti  |  | Tempestivo  |   |  | Direttore S.C. Gestione Acquisti, Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale, Direttore Ing. Clinica, Direttore Sistemi Informativi |
|   | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:<br><br>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  |  | Tempestivo  |   |  | Direttore S.C. Gestione Acquisti, Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale, Direttore Ing. Clinica, Direttore Sistemi Informativi |
| Sponsorizzazioni  | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato   | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.  |  | Tempestivo  |   |  | Direttore S.C. Gestione Acquisti, Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale, Direttore Ing. Clinica, Direttore Sistemi Informativi |
| Procedure di somma urgenza e di protezione civile   | Art. 140, d.lgs. 36/2023<br>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023   | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi unitari;<br>4) verbale di comunicazione dell'autorizzazione di avvio dell'esecuzione del contratto finalizzato.   |  | Tempestivo  |   |  | Direttore S.C. Gestione Acquisti, Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale, Direttore Ing. Clinica, Direttore Sistemi Informativi |
| Finanza di progetto   | Art. 193, d.lgs. 36/2023<br>Procedura di affidamento   | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi   |  | Tempestivo  |   |  | Direttore S.C. Gestione Acquisti, Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale, Direttore Ing. Clinica, Direttore Sistemi Informativi |