



**Piano
Triennale
Prevenzione Corruzione
e
Trasparenza**

2020-2022



SOMMARIO

SEZIONE 1: SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1	IL CONTESTO ESTERNO IN RELAZIONE ALLE FUNZIONI ISTITUZIONALI DELLA ATS VAL PADANA.....	4
1.1	LA RETE DELL'OFFERTA DEGLI EROGATORI SANITARI E SOCIOSANITARI	8
1.2	IL CONTESTO DELLA PREVENZIONE VETERINARIA E SICUREZZA DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE	11
1.3	CONTESTO DELLA PREVENZIONE SANITARIA	14
1.4	IL CONTESTO TERRITORIALE NELLE RELAZIONI D.I.A.	17
2	IL CONTESTO INTERNO	20
2.1	IL PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE STRATEGICO (P.O.A.S.)	20
2.2	LE RISORSE	22
3	LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA ATS DELLA VAL PADANA	24
3.1	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	24
3.1.1	<i>Definizione di Corruzione</i>	<i>27</i>
3.2	PRINCIPI E OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E CON GLI OBIETTIVI DI BUDGET	28
3.2.1	<i>P.O.A.S.: Principi e Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e di trasparenza.....</i>	<i>28</i>
3.2.2	<i>Direttore Generale: Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza e "Dati Ulteriori" da pubblicare</i>	<i>29</i>
3.2.3	<i>Misure/obiettivi del PTPC e collegamento con il Piano della Performance e con gli obiettivi di budget.....</i>	<i>30</i>
3.3	SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	31
3.4	VIOLAZIONI DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI	37
3.5	PROCEDURA CONDIVISA PER L'AGGIORNAMENTO, L'ADOZIONE E IL MONITORAGGIO DEL PTPCT.....	37
3.6	RISULTATI DEL MONITORAGGIO E DEI CONTROLLI EFFETTUATI NEL 2019 SULLE MISURE DI PREVENZIONE..	39
3.6.1	<i>Misure di prevenzione attuate nell'anno 2019</i>	<i>40</i>
4	GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI NELLA ATS DELLA VAL PADANA	54
	<i>La metodologia utilizzata.....</i>	<i>54</i>
4.1	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	55
4.2	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	55
4.2.1	<i>Mappatura dei processi.....</i>	<i>55</i>
4.2.2	<i>Analisi e Valutazione del Rischio.....</i>	<i>62</i>
4.3	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NELLA ATS DELLA VAL PADANA	78
4.3.1	<i>Misure di trasparenza e accesso civico</i>	<i>79</i>
4.3.2	<i>Misure di selezione e formazione del personale.....</i>	<i>81</i>
4.3.3	<i>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard comportamento</i>	<i>81</i>
4.3.4	<i>Misure di disciplina del conflitto di interessi.....</i>	<i>82</i>
4.3.5	<i>Misure di segnalazione e protezione (Whistleblowing)</i>	<i>83</i>
4.3.6	<i>Misure di rotazione</i>	<i>84</i>
4.3.7	<i>Misure di Patti di Integrità negli Affidamenti e Misure di prevenzione e controlli per tutti i processi dell'area Contratti.....</i>	<i>88</i>
4.3.8	<i>Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"</i>	<i>91</i>
4.3.9	<i>Misure di regolamentazione.....</i>	<i>92</i>
4.3.10	<i>Misure di semplificazione dell'organizzazione e dei processi.....</i>	<i>93</i>
4.3.11	<i>Misure di sensibilizzazione e partecipazione</i>	<i>94</i>
4.3.12	<i>Misure di controllo e obblighi informativi.....</i>	<i>95</i>
4.4	MONITORAGGIO E RIESAME	98

SEZIONE 2: TRASPARENZA

5	TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO.....	106
5.1	TRASPARENZA	106
5.1.1	<i>Qualità dei dati.....</i>	<i>106</i>
5.1.2	<i>Alimentazione della sezione "Amministrazione Trasparente"</i>	<i>107</i>
5.1.3	<i>Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di pubblicità.....</i>	<i>107</i>
5.2	ACCESSO AI DATI E AI DOCUMENTI (accesso documentale, accesso civico, accesso civico generalizzato)	107
5.3	TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI	109

Allegato: TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

PREMESSA

Il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2020-2022 della ATS della Val Padana, elaborato in applicazione della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione, è per l'Agenzia uno strumento di programmazione strategica per la prevenzione dei fenomeni corruttivi e, in senso lato, finalizzato a prevenire situazioni di malfunzionamento dell'attività dell'amministrazione, elaborato con la più ampia partecipazione e condivisione dei soggetti che partecipano alla gestione controllata del rischio.

Il Piano si sviluppa nelle sezioni fondamentali dell'analisi del Contesto Interno ed Esterno, dell'analisi e valutazione del rischio dei processi aziendali in termini di possibile esposizione a fenomeni corruttivi e, di conseguenza, della gestione del rischio, ovvero della programmazione di misure di prevenzione, comprensive di misure di trasparenza e accessibilità, con allegata la Tabella degli Obblighi di Pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

La ATS della Val Padana, con il presente Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2020-2022, ha formulato un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da applicare e monitorare per la prevenzione, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il Piano è quindi uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare in termini di effettiva applicazione ed efficacia preventiva della corruzione.

Le misure di prevenzione programmate nel presente Piano sono sviluppate e declinate nel Piano della Performance e in obiettivi aziendali di budget per tutte le strutture e per il personale ad esse afferente.



Sezione 1

**SISTEMA DI GESTIONE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**



1 IL CONTESTO ESTERNO IN RELAZIONE ALLE FUNZIONI ISTITUZIONALI DELLA ATS VAL PADANA

La Legge Regionale n. 23 dell'11 agosto 2015 ha sancito il percorso di evoluzione del Servizio Sociosanitario Lombardo, ridisegnando funzioni e competenze della Regione e degli altri enti del Sistema sociosanitario lombardo, al fine di rispondere con maggiore efficacia ai nuovi bisogni sanitari e socio-sanitari della popolazione (presa in carico del paziente fragile) attraverso l'integrazione dei servizi, nonché di razionalizzare la spesa e rafforzare i controlli favorendo l'integrazione delle politiche sanitarie e sociosanitarie con quelle sociali di competenza delle autonomie locali.

Ciò, riconfermando i capisaldi della L.R. n. 31/1997, con particolare riferimento alla libertà di scelta della persona, alla competitività tra le strutture pubbliche e private (determinata dal sistema degli accreditamenti), al rafforzamento della separazione delle competenze tra programmazione ed erogazione dei servizi.

Per effetto della L.R. n. 23/2015 sono state costituite, a decorrere dall'1.1.2016:

- n. 8 Agenzie di Tutela della Salute (ATS) - nelle quali sono confluite le precedenti 15 ASL - che mantengono le tradizionali funzioni di programmazione dell'offerta sanitaria e sociosanitaria, di accreditamento delle strutture sanitarie e sociosanitarie, di negoziazione e acquisto delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie, e di promozione della salute e della sicurezza, cui si aggiungono nuove funzioni di governo della domanda e dell'offerta, finalizzate alla "presa in carico" delle persone in modo coordinato e integrato e alla realizzazione di reti essenziali per la gestione di percorsi assistenziali nel rispetto di specifici PDTA;

- n. 27 Aziende socio sanitarie territoriali (ASST) nelle quali sono confluite le precedenti 29 Aziende Ospedaliere, che hanno il compito di assicurare, con gli altri soggetti erogatori del sistema, l'erogazione dei livelli essenziali di assistenza (LEA) e di eventuali livelli aggiuntivi definiti dalla Regione con risorse proprie, nella logica della presa in carico della persona.

Come previsto dalla L.R. n. 41/2015, l'istituzione delle ATS e ASST avviene in via sperimentale per un periodo di 5 anni, al termine del quale il Ministero della Salute valuterà i risultati della sperimentazione, con una prima verifica al termine del primo triennio di sperimentazione.

Con successiva L.R. n. 15/2016, sono state introdotte significative modifiche alla L.R. n. 33/2009 relativamente all'area della salute mentale e in materia di sanità pubblica veterinaria.

L'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Val Padana, costituita dal 1° gennaio 2016 con deliberazione di Giunta Regionale n. X/4470 del 10.12.2015, è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica, con sede legale in Via dei Toscani, n. 1 – 46100 Mantova (codice fiscale 02481970206) - sito web istituzionale è: www.ats-valpadana.it.

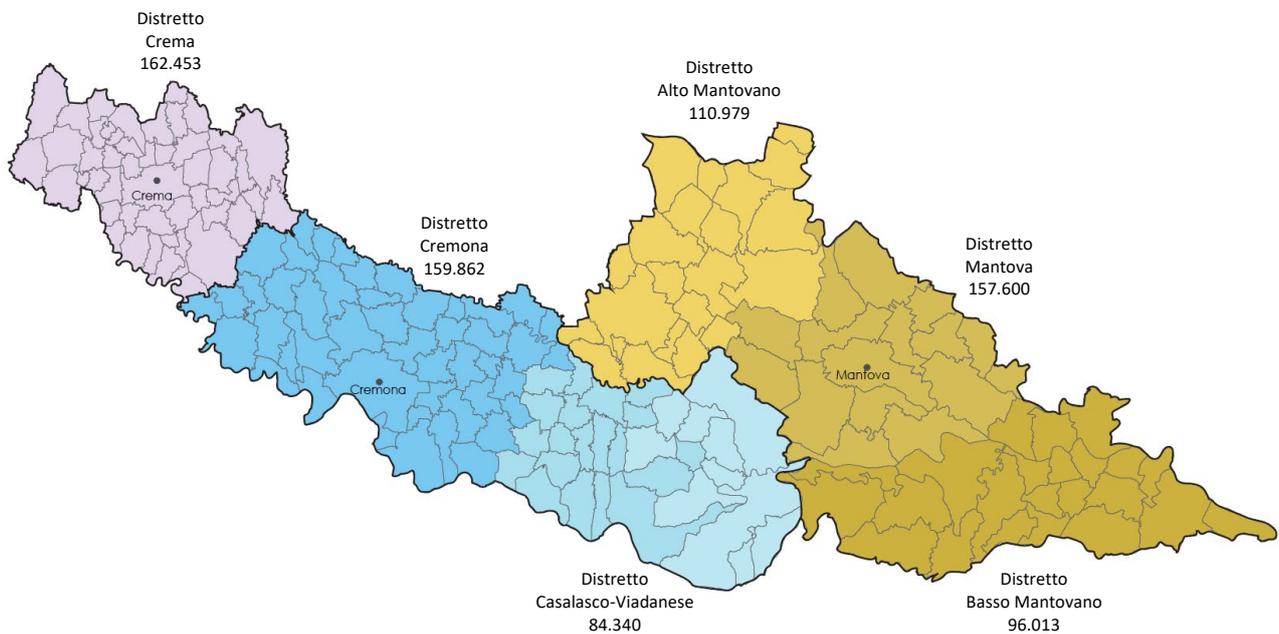
Il territorio di competenza dell'ATS Val Padana, che comprende i territori delle disciolte ASL di Cremona e ASL di Mantova, è suddiviso nei Distretti Crema, Cremona e Mantova, con le seguenti caratterizzazioni:

	Distretto di CREMA	Distretto di CREMONA	Distretto di MANTOVA
estensione/Kmq	572	1.194 ~	2.341 ~
n. abitanti (al 1/1/2018)	162.453	196.502	412.292
n. Comuni	48	65	64

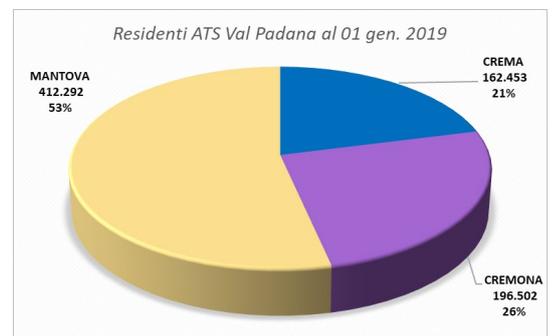
Ogni Distretto è articolato in ambiti distrettuali, comprendenti ciascuno una popolazione di norma non inferiore a 80.000 abitanti (art.7 bis L.R. 33/2009). Nell'individuazione degli ambiti distrettuali dell'ATS della Val Padana si è tenuto conto, altresì dei seguenti criteri:

- caratteristiche socio-demografiche territoriali;
- aggregazioni già presenti tra i comuni;
- esperienze di programmazione sociale aggregata in atto o in evoluzione.

Gli ambiti distrettuali sono così rappresentati



La ATS Val Padana mostra una distribuzione di popolazione quantitativamente disomogenea, come emerge dalla fonte dati Istat gennaio 2019.



Tra gli indici demografici, di particolare interesse è l'indice di vecchiaia (ossia il rapporto tra la popolazione di 65 anni e più e la popolazione di età 0-14 anni, moltiplicato per 100) che risulta più

elevato a Cremona, in linea con il dato regionale a Crema, mentre Mantova si colloca in posizione intermedia.

<i>Distretto</i>	Popolazione 0-14 anni	Popolazione 65+ anni	Indice di Vecchiaia
<i>Crema</i>	21.497	36.855	171
<i>Cremona</i>	24.459	49.978	204
<i>Mantova</i>	54.821	97.529	178
<i>Totale ATS Val Padana</i>	100.777	184.362	183
<i>Lombardia</i>	1.373.491	2.272.836	165

La popolazione straniera residente è presente con frequenze percentuali così distribuite nei 3 Distretti. Mantova appare più allineata con il dato percentuale regionale.

<i>Area territoriale</i>	Italiani	Stranieri	%
<i>Crema</i>	162.453	16.072	9,9
<i>Cremona</i>	196.502	26.891	13,7
<i>Mantova</i>	412.292	53.102	12,9
<i>Totale ATS Val Padana</i>	771.247	96.065	12,5
<i>Lombardia</i>	10.060.574	1.181.772	11,7

Per selezionare gli elementi più rappresentativi del contesto esterno nel quale si colloca l'ATS, è necessario fare riferimento alle funzioni tipiche delle ATS, come definite all' "Art. 6 (Agenzie di tutela della salute)" della L.R. 23/2015:

- Le ATS attuano la programmazione definita dalla Regione, relativamente al territorio di propria competenza ed assicurano, con il concorso di tutti i soggetti erogatori, i LEA ed eventuali livelli aggiuntivi definiti dalla Regione con risorse proprie. L'erogazione delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie è assicurata dai soggetti accreditati e contrattualizzati di natura pubblica e privata. Le ATS garantiscono l'integrazione di tali prestazioni con quelle sociali di competenza delle autonomie locali. Le ATS stipulano contratti con i soggetti erogatori pubblici e privati accreditati insistenti sul relativo territorio di competenza e garantiscono il raggiungimento degli obiettivi previsti nel PSL.
- Alle ATS, anche attraverso l'articolazione distrettuale di cui all'articolo 7 bis, sono in particolare attribuite le seguenti funzioni:
 - a) negoziazione e acquisto delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie dalle strutture accreditate, secondo tariffe approvate dalla Regione; su richiesta dei comuni e ai fini di una migliore integrazione con le prestazioni sociosanitarie, le ATS possono estendere tali attività anche alle prestazioni sociali, i cui oneri non possono comunque gravare sul fondo sanitario regionale;
 - b) governo del percorso di presa in carico della persona in tutta la rete dei servizi sanitari, sociosanitari e sociali, anche attraverso la valutazione multidimensionale e personalizzata del bisogno, e secondo il principio di appropriatezza e garanzia della continuità assistenziale;
 - c) governo dell'assistenza primaria e del convenzionamento delle cure primarie;
 - d) governo e promozione dei programmi di educazione alla salute, prevenzione, assistenza, cura e riabilitazione;
 - e) promozione della sicurezza alimentare medica e medica veterinaria;
 - f) prevenzione e controllo della salute negli ambienti di vita e di lavoro, compreso il controllo periodico impiantistico e tecnologico;



- g) sanità pubblica veterinaria;
- h) attuazione degli indirizzi regionali e monitoraggio della spesa in materia di farmaceutica, dietetica e protesica;
- i) vigilanza e controllo sulle strutture e sulle unità d'offerta sanitarie, sociosanitarie e sociali, come previsto dall'articolo 10 del d.lgs. 502/1992, secondo le cadenze previste dai propri piani di controllo annuali e da quelli previsti dall'agenzia di controllo.

Anche l'organizzazione della ATS, come definita dall'art. 6, c. 6 della L.R.23/2015, è significativa per selezionare gli elementi più rappresentativi del contesto esterno in cui si colloca la ATS, che deve essere articolata nei seguenti dipartimenti:

- a) dipartimento di igiene e prevenzione sanitaria;
- b) dipartimento delle cure primarie;
- c) dipartimento per la programmazione, accreditamento, acquisto delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie;
- d) dipartimento veterinario e sicurezza degli alimenti di origine animale;
- e) dipartimento amministrativo, di controllo e degli affari generali e legali;
- f) dipartimento della programmazione per l'integrazione delle prestazioni sociosanitarie con quelle sociali.

Per quanto di rilevanza del presente Piano, le funzioni e le attività tipiche della Agenzia sono, evidentemente, quelle di vigilanza e controllo, rivolte per la gran parte agli ambiti:

- a) del vasto settore dei soggetti erogatori (autorizzati, accreditati, contrattualizzati) di prestazioni sanitarie e sociosanitarie;
- b) della prevenzione veterinaria e della sicurezza degli alimenti di origine animale;
- c) della prevenzione sanitaria, con particolare riferimento alla vigilanza e controllo per l'igiene pubblica, per la sicurezza dei luoghi di lavoro, per la sicurezza degli alimenti di origine non animale;

cui si aggiungono ulteriori attività di controllo e monitoraggio rispetto ai seguenti ambiti:

- erogazione di contributi economici a soggetti / enti pubblici e/o privati attraverso bandi, piani e sperimentazioni, in ambito sociosanitario;
- governo dell'attuazione del percorso di presa in carico del paziente cronico;
- attività di recupero ticket indebitamente goduto per la fruizione di prestazioni sanitarie.

Poiché tali funzioni saranno declinate nei successivi capitoli dedicati all'analisi dei processi maggiormente a rischio e alle relative misure di prevenzione della corruzione, è opportuno rappresentare e dimensionare il contesto territoriale nel quale tali attività di svolgono e la molteplicità degli stakeholder coinvolti (ai quali, peraltro, la Direzione presta particolare attenzione monitorando costantemente i rapporti tra gli stessi e l'Agenzia).



1.1 LA RETE DELL'OFFERTA DEGLI EROGATORI SANITARI E SOCIO SANITARI

SISTEMA DELLE STRUTTURE SANITARIE DI RICOVERO E CURA

La rete d'offerta sanitaria e sociosanitaria nel territorio dell'ATS della Val Padana presenta una complessiva ricchezza, seppur con una distribuzione differente sui tre Distretti. La forte integrazione degli ambiti sanitario, socio sanitario e sociale ha come obiettivo la presa in carico dei pazienti cronici e fragili per l'intero percorso diagnostico, terapeutico ed assistenziale, fornendo prestazioni in grado di fornire la risposta più adeguata al bisogno dell'assistito e in grado di garantire la continuità della cura anche al domicilio.

Si riporta di seguito una rappresentazione sinottica della rete d'offerta.

SITUAZIONE COMPLESSIVA ATS

Posti letto attivi al 31/12/2019									
ATS Val Padana	Struttura			N. posti					
Ambito Territoriale	Tipologia	Denominazione Ente	Struttura	ordinari	DH/DS	subacuti	Riabilitazione	Riabilitazione DH	totale
Cremona	Pubblica	ASST di Cremona		607	53	37	40		737
		ASST di Crema		303	40	22	75		440
Mantova		ASST di Mantova	P.O. Asola e Bozzolo	66	12	25	81		184
			P.O. di Mantova	442	37		20		499
			P.O. Borgo Mantovano	115	10		25		150
Tot. posti letto strutture PUBBLICHE				1.533	152	84	241	0	2.010
Cremona	Privata	Fondazione Teresa Camplani	C.C. Ancelle della Carità	12	1		79		92
	Privata	C.C. Figlie di San Camillo		87	11		41		137
	Privata	C.C. San Camillo		56	17		22		95
	Privata	Nuovo Polo Robbiani				30			30
Mantova	Privato	Fondazione Salvatore Maugeri	Fondazione Maugeri				93	2	95
	Privato	Ospedale di Suzzara	Ospedale di Suzzara	95	8		20		123
	Privato	Ospedale San Pellegrino	Ospedale San Pellegrino	87	8				95
	Privato	Fondazione Teresa Camplani	Casa di Cura San Clemente	62	3		25	1	91
	Privato	Ospedale Civile di Volta Mantovana	Ospedale di Volta Mantovana		5	11	59	2	77
Tot. posti letto strutture PRIVATE				397	53	41	339	5	835
Posti Letto Totali				1.930	205	125	580	5	2.845

Ambito Territoriale di Cremona

Strutture residenziali private accreditate	n. 11
Strutture semi-residenziali private accreditate	n. 2
Strutture di neuro-psichiatria infantile	n. 0
Strutture residenziali private accreditate	n. 4
Strutture semi-residenziali private accreditate	n. 1

Ambito Territoriale di Mantova

In ambito di psichiatria e neuropsichiatria infantile le attività vengono erogate dalla sola ASST di Mantova.

BUDGET EROGATORI STRUTTURE SANITARIE ANNO 2019 (al 31/12/2019)



Tipologia prestazione sanitaria verso lombardi	ATS Val Padana	erogatori pubblici	erogatori privati
ricovero	330.971.183,00	259.595.876,00	71.375.307,00
sub acuti	6.480.972,00	4.284.116,00	2.196.856,00
specialistica ambulatoriale al netto accantonamento PIC	157.443.026,01	111.858.548,56	45.584.477,44
NPIA (compresi progetti autismo e Interventi domiciliari intensivi - esclusi Percorsi B e C e programmi innovativi)	6.708.920,00	5.471.297,00	1.237.623,00
psichiatria (compresa residenzialità leggera e programmi innovativi)	24.982.832,00	19.715.000,00	5.267.832,00
Risorse sovrappollamento PS	175.787,53	175.787,53	
TOTALE RISORSE ASSEGNATE AGLI EROGATORI SANITARI A CONTRATTO 2019	526.762.720,54	401.100.625,09	125.662.095,44

SISTEMA DEI SERVIZI SOCIO SANITARI PRESENTI SUL TERRITORIO DI ATS VAL PADANA (al 31/12/2019)

	ATS VAL PADANA					
	AUTORIZZATI		ACCREDITATI		A CONTRATTO	
	n° UdO	n° p.l.	n° UdO	n° p.l.	n° UdO	n° p.l.
SERVIZI IN AREA MATENO-INFANTILE CONSULTORI						
Consultori pubblici a gestione diretta ASST	15		15		0	
Consultori a gestione privata a contratto	5		5		4	
SERVIZI PER LA DISABILITÀ	n° UdO	n° p.l.	n° UdO	n° p.l.	n° UdO	n° p.l.
RSD	12	815	12	812	10	812
CDD	24	565	24	565	23	543
CSS	17	149	17	148	17	148
CURE INTERMEDIE E SERVIZI DI RIABILITAZIONE	n° UdO	n° p.l.	n° UdO	n° p.l.	n° UdO	n° p.l.
Cure Intermedie	12	659	12	686	12	668
Ex speriment post acuti	1	28	1	28	1	28
SERVIZI DI RIABILITAZIONE	n° UdO	n° p.l.	n° UdO	n° p.l.	n° UdO	n° p.l.
Ciclo Diurno Continuo	4	179	4	179	4	179
Ambulatoriale /domiciliare *	10	57.455	10	57.455	10	57.455
SERVIZI PER ANZIANI	n° UdO	n° p.l.	n° UdO	n° p.l.	n° UdO	n° p.l.
RSA	88	8.062	87	7.504	81	6.938
CDI	49	1.045	49	1.040	43	872
SERVIZI PER LE DIPENDENZE	n° UdO	n° p.l.	n° UdO	n° p.l.	n° UdO	n° p.l.
Ser.T accreditati a gestione ASST	9		9			
Comunità terapeutiche residenziali	17	297	17	296	17	293
Comunità terapeutiche semiresidenziali	2	32	2	32	2	32
SMI	1		1			
ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA E CURE PALLIATIVE DOMICILIARI	n° UdO	n° p.l.	n° UdO	n° p.l.	n° UdO	n° p.l.
Enti erogatori ADI **	33		33		41	
Erogatori ADI gestione diretta ASST	1		1		1	
CURE PALLIATIVE DOMICILIARI e HOSPICE	n° UdO	n° p.l.	n° UdO	n° p.l.	n° UdO	n° p.l.
Erogatori Cure Palliative Domiciliari	9		9		11	
Cure Palliative Residenziali (Hospice) ***	7	92	7	92	7	92
TOTALE	316	69.378	315	68.837	284	68.060

* prestazioni ambulatoriali e domiciliari non conteggiate nel totale.

** UdO a contratto > agli accreditati perché in questi ultimi sono riportati solo quelli accreditati da ATS Val Padana

*** di cui 6 posti di day hospital

Il sistema dei servizi sociosanitari si completa con Misure (Residenzialità Assistita, RSD/RSA Aperta e Comunità per Minori) e Sperimentazioni – stabilite da Regione Lombardia – che sono



opportunamente rappresentate nella presente sezione del sito web dell'ATS Val Padana http://www.ats-valpadana.it/TEMPL_cont.asp?IDLivello1=207&IDLivello2=1922.

BUDGET PRESTAZIONI EROGATORI SOCIO SANITARI ANNO 2019

TIPOLOGIA UNITA' D'OFFERTA	BUDGET ANNUO ASSEGNATO €/1000	BUDGET ANNUO RIMODULATO €/1000
CENTRI DIURNI DISABILI	5.571	5.582
CENTRI DIURNI INTEGRATI PER ANZIANI	5.117	5.317
COMUNITA' SOCIO SANITARIE PER DISABILI	793	817
CONSULTORI FAMILIARI	898	998
RSA ANZIANI	103.643	104.087
RSD DISABILI	26.300	26.437
SERVIZI PER LE DIPENDENZE	6.438	6.458
SERVIZI PER LE DIPENDENZE - PTU Piano Terapeutico Unico	101	101
RIABILITAZIONE E CURE INTERMEDIE	39.646	39.893
POST ACUTA RESIDENZIALE	689	716
CURE PALLIATIVE RESIDENZIALI PUBBLICI	1.958	1.966
CURE PALLIATIVE RESIDENZIALI PRIVATI	4.638	4.706
CURE PALLIATIVE DOMICILIARI PUBBLICI	3.065	3.065
CURE PALLIATIVE DOMICILIARI PRIVATI	937	937
ADI ORDINARIA PUBBLICI	270	270
ADI ORDINARIA PRIVATI	9.122	9.122
RSA APERTA	3.502	3.538
TOTALE RISORSE ASSEGNATE AGLI EROGATORI SOCIO SANITARI A CONTRATTO - 2019	212.688	214.010

STUDI DI MEDICI DI MEDICINA GENERALE, PEDIATRI E FARMACIE TERRITORIALI SOGGETTI A VIGILANZA

situazione al 31/12/2019	Crema	Cremona	Mantova	ATS
Medici medicina generale	103 <i>di cui 93 titolari e 10 incarichi provvisori</i>	129 <i>di cui 124 titolari e 5 incarichi provvisori</i>	269 <i>di cui 248 titolari e 21 incaricati provvisori</i>	493
Pediatrati di famiglia	18 <i>di cui 16 titolari e 2 incarichi provvisori</i>	19 <i>di cui 18 titolari e 1 incarichi provvisori</i>	42 <i>di cui 41 titolari e 1 incaricato provvisorio</i>	78
Medici Continuità assistenziale	27	43	94	164
Presidi di Continuità assistenziale	2	4	14	20
Ambulatori di Continuità assistenziale per "ambulabili" diurni	0	0	3	3
Situazione al 31/12/2019	Crema	Cremona	Mantova	ATS
Farmacie territoriali	55	73	142	270

L'attività di controllo sugli erogatori sanitari e sociosanitari, nonché sull'appropriatezza delle prestazioni erogate, svolta da operatori della ATS (Medici, operatori sanitari e amministrativi), è



annualmente programmata in un analitico documento denominato "Piano dei Controlli", approvato con decreto del Direttore Generale, sulla base delle regole di sistema annualmente emanate dalla Giunta regionale.

Il "Piano di attività dei controlli sanitari, sociosanitari e sociali" dell'ATS Val Padana – anno 2019 è pubblicato in www.ats-valpadana.it > [Amministrazione Trasparente](#) > [Disposizioni generali](#) > [Atti generali](#) > [Documenti di programmazione strategico-gestionale](#), al seguente link :

http://www.ats-valpadana.it/TEMPL_infodet.asp?IDLivello1=0&IDLivello2=0&IDLivello3=0&IDLT=2&IDInfo=59852.

Il Piano Controlli 2020 è in corso di elaborazione e, dopo l'adozione, sarà pubblicato nella stessa sezione del sito sopra indicata.

Il "Piano di attività dei controlli sanitari, sociosanitari e sociali", di norma, si articola nelle seguenti sezioni:

- Il contesto e la rete dell'offerta (sanitaria – sociosanitaria e sociale)
- Analisi attività di controllo delle prestazioni sanitarie dell'anno precedente
- Autorizzazione, vigilanza e controllo sui requisiti di accreditamento delle strutture sanitarie
- Assistenza farmaceutica
- Controlli e verifiche in ambito di progetto CReG (relativo alla Medicina Generale)
- Piano controlli in ambito sociosanitario e sociale

Inoltre viene redatto il "Piano attuativo per il governo dei tempi di attesa", ricordando che l'erogazione delle prestazioni entro tempi appropriati alle necessità di cura degli assistiti rappresenta una componente strutturale dei livelli essenziali di assistenza (DPCM 16 aprile 2002, "Linee guida sui criteri di priorità per l'accesso alle prestazioni diagnostiche e terapeutiche e sui tempi massimi di attesa").

Il "Piano attuativo per il governo dei Tempi d'attesa 2019" è pubblicato in www.ats-valpadana.it > [Amministrazione Trasparente](#) > [Disposizioni generali](#) > [Atti generali](#) > [Documenti di programmazione strategico-gestionale](#), al seguente link:

http://www.ats-valpadana.it/TEMPL_infodet.asp?IDLivello1=0&IDLivello2=0&IDLivello3=0&IDLT=2&IDInfo=55583.

Nella medesima sezione verrà pubblicato il Piano 2020, in corso di predisposizione. L'analisi storica delle attività di controllo sugli erogatori, supportata dai dati contenuti nel Piano, evidenzia un sistema articolato e complesso di eccellente qualità, costantemente controllato e vigilato, nel quale non si sono manifestati illeciti.

1.2 IL CONTESTO DELLA PREVENZIONE VETERINARIA E SICUREZZA DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE

Come già evidenziato nei precedenti Piani, l'ATS della Val Padana presenta una situazione pressoché unica rispetto al territorio nazionale (e non solo), per quanto attiene all'ambito della Prevenzione Veterinaria, in termini di concentrazione di attività produttive, su cui ATS svolge i controlli, e di risorse umane ed economiche. Al Dipartimento di Prevenzione Veterinaria e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale afferiscono complessivamente circa 140 Dirigenti Veterinari, oltre ai Tecnici della Prevenzione. In nessun territorio italiano i servizi veterinari pubblici intervengono, infatti, su un numero così elevato di animali allevati, di macelli industriali, di impianti di trasformazione. Nel territorio della ATS operano i 5 macelli industriali di suini più grandi d'Italia, 3 dei quali già abilitati a produrre carni per l'export verso gli USA, e il macello di bovini che è, ad oggi, tra i primi due per attività in Italia.

ATS Val Padana si caratterizza per la prevalente vocazione agro-zootecnica rispetto a quella industriale, soprattutto nel settore lattiero caseario e dei prodotti di origine animale di derivazione suina.

Il latte prodotto annualmente negli allevamenti della ATS della Val Padana ammonta a oltre 22.000.000 di quintali, costituendo circa il 19% della produzione nazionale.

Aspetti fondamentali del settore zootecnico-produttivo della provincia di ATS della Val Padana sono:

- l'allevamento di un elevato numero di capi: il 41,2% dei bovini, il 46,4% dei suini e il 39,5% degli avicoli lombardi;
- la presenza di impianti di macellazione di bovini e suini di rilievo nazionale;
- numerosi impianti di trasformazione di prodotti di origine animale, con particolare rilevanza della produzione d'insaccati in genere e prodotti lattiero-caseari.

Per quanto riguarda il settore della macellazione, nella ATS della Val Padana viene macellato circa il 95% del totale dei suini macellati in Regione Lombardia mentre, relativamente ai bovini, viene macellato circa il 28% del totale regionale.

Negli allevamenti da latte viene prodotto principalmente latte destinato alla trasformazione in formaggi a lunga conservazione; il latte prodotto dà origine a più del 10% del formaggio Parmigiano Reggiano e più del 46% del formaggio Grana Padano sul totale della produzione nazionale.

Contestualmente, è prodotto circa il 25% del burro di origine nazionale, mentre dagli allevamenti e dai macelli suini della provincia proviene oltre il 55% circa delle cosce destinate a produrre i prosciutti di Parma e San Daniele.

Contesto Zootecnico delle Province di Mantova e Cremona - fonte: SIVI - Regione Lombardia – 17/01/2020

Tipologia	ATS Val Padana		Alto Mantovano		Mantova		Basso Mantovano		Oglio Po		Cremona		Crema	
	Allev.	Capi	Allev.	Capi	Allev.	Capi	Allev.	Capi	Allev.	Capi	Allev.	Capi	Allev.	Capi
Bovini	3386	634391	749	109035	546	99925	558	94206	307	50455	526	138022	700	142748
Suini	1268	1879501	258	307249	198	376574	221	231073	119	232201	201	392662	271	339742
Avicoli	686	8621725	169	4427843	156	1046730	111	261860	49	892337	135	1627784	66	36517
Ovi-caprini	761	11443	155	1294	108	548	137	535	78	1629	139	4314	144	3123
Equidi	2408	5906	552	1323	325	724	385	735	317	698	357	1140	472	1286
totali	8.509	11.152.966	1.883	4.846.744	1.333	1.524.501	1.412	588.409	870	1.177.320	1.358	2.163.922	1.653	523.416

Le Aree Veterinarie

Il Dipartimento di Prevenzione Veterinaria svolge le proprie funzioni con articolazione in tre Aree, cui sono affidate funzioni d'indirizzo, coordinamento, programmazione, monitoraggio e verifica delle attività veterinarie svolte sul territorio provinciale dai Distretti Veterinari:

- Area A): l'Area di Sanità Animale si occupa delle tematiche connesse alle malattie infettive e parassitarie degli animali, agli insediamenti zootecnici e alle strutture di ricovero animali, alle stalle di sosta, mercati, fiere ed esposizioni e concentramenti di animali, oltre alla tutela degli animali di affezione, compresa la prevenzione del randagismo.
- Area B): l'Area di Igiene degli Alimenti di Origine Animale opera sull'ispezione negli impianti di macellazione, sul controllo igienico-sanitario della produzione e trasformazione degli alimenti di origine animale, sulla vigilanza, sul trasporto, sulla commercializzazione al dettaglio e somministrazione di alimenti di origine animale, sulle tossinfezioni alimentari, sui riconoscimenti CE e sulla gestione delle allerte nel settore degli alimenti di origine animale destinati al consumo umano.
- Area C): l'Area di Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche si occupa della produzione di latte e prodotti lattiero caseari, della distribuzione e impiego del farmaco veterinario, dell'alimentazione destinata agli animali, della riproduzione animale, del benessere degli animali da reddito e d'affezione in allevamento e durante il trasporto.

Gli indirizzi per le attività di prevenzione veterinaria sono dettate dal Piano Regionale della Prevenzione Veterinaria, che discende dal Piano Sanitario Nazionale tenendo conto delle più recenti



disposizioni a livello regionale (Piano Sanitario Regionale), europeo (Raccomandazioni CE) ed internazionale (OMS).

Annualmente il Dipartimento di Prevenzione Veterinaria della ATS elabora e aggiorna - di norma entro il 28 febbraio sulla base delle indicazioni regionali di programmazione delle attività di controllo - il "Piano Integrato Aziendale della Prevenzione Veterinaria". Nel sito web della ATS Val Padana, al link sotto riportato, è pubblicato il Piano per l'anno 2019, al quale si rinvia per una rappresentazione dettagliata dei dati di contesto e delle attività programmate di vigilanza e controllo: in www.ats-valpadana.it > [Amministrazione Trasparente](#) > [Disposizioni generali](#) > [Atti generali](#) > [Documenti di programmazione strategico-gestionale](#), al seguente link :

http://www.ats-valpadana.it/TEMPL_infodet.asp?IDLivello1=0&IDLivello2=0&IDLivello3=0&IDLT=2&IDInfo=55685. Il Piano per l'anno 2020 sarà pubblicato nella medesima sezione.

Il Piano è supportato da un sistema informatico regionale denominato SIVI, su piattaforma WEB, costituito da un insieme dedicato di componenti (hardware e software) per la gestione dei flussi informativi generati dalle attività di prevenzione veterinaria.

È un importante strumento di tracciabilità, anche nell'ottica di riduzione della discrezionalità, poiché è utilizzato dagli operatori del Dipartimento Veterinario della ATS per inserire le informazioni sulle imprese, sulle attività di controllo ufficiale e sulle non conformità riscontrate. Il sistema permette di supportare:

- o la gestione delle anagrafi: consistenza e distribuzione territoriale degli allevamenti e degli stabilimenti riconosciuti e registrati, movimentazione degli animali, stato sanitario e profilassi del patrimonio zootecnico e degli animali da affezione;
- o la programmazione del controllo ufficiale, in base al livello di rischio degli allevamenti/stabilimenti per l'ottimizzazione delle risorse;
- o la gestione della reportistica dei controlli ufficiali con la registrazione dei dati dell'attività di controllo al fine di consentire:
 - o la gestione delle non conformità e il monitoraggio dello stato di attuazione delle prescrizioni;
 - o la rimodulazione della programmazione in funzione delle criticità rilevate;
 - o la rendicontazione con assolvimento dei debiti informativi verso le componenti del sistema sanitario (ATS, Regione, Ministero della Salute, Unione Europea);
 - o la comunicazione e la dematerializzazione nella gestione delle attività: il SIVI costituisce lo strumento di riferimento per la comunicazione dell'U.O. Veterinaria con gli utenti del sistema e per la dematerializzazione degli adempimenti correlati con la gestione del controllo ufficiale.

Il settore produttivo controllato dal Dipartimento Veterinario della ATS della Val Padana è di assoluto rilievo per l'economia del territorio, in termini di numero di addetti e di operatori e di interessi economici rappresentati. Le attività di controllo effettuate dai Veterinari si svolgono a volte in un contesto con difficoltà di relazione con alcuni operatori (una parte minima per la verità), ove possono manifestarsi situazioni di intimidazione positivamente gestite e monitorate.

Il problema della sicurezza degli operatori a rischio di aggressioni è stato affrontato fin dal 2016 da un gruppo di lavoro coordinato dal Risk Manager aziendale della ATS, che ha elaborato e adottato un Protocollo nel quale, fra le principali attività a rischio, sono elencati "in particolare i controlli veterinari, degli alimenti, delle strutture sociosanitarie, a cui possono seguire prescrizioni o sanzioni che possono rappresentare momenti in cui le aggressioni si possono verificare"; il Protocollo ha definito varie misure di prevenzione, di monitoraggio, di tutela e di formazione specifica. L'applicazione di misure di prevenzione e la politica aziendale di 'tolleranza zero' nei confronti delle aggressioni diventano fondamentali per consentire che le attività di vigilanza e controllo si svolgano libere da paure e condizionamenti di qualsiasi natura.

Negli ultimi anni si è investito molto su informazione e formazione del personale, con l'obiettivo di favorire il senso di fiducia degli operatori nell'affrontare situazioni ad alta partecipazione emotiva, facendo sì che tutto il personale abbia conoscenza dei rischi potenziali e delle procedure da seguire per proteggere se stessi ed i colleghi da atti di violenza e intimidazione. A tale scopo, è stata organizzata non solo una formazione frontale in aula, dedicata soprattutto agli operatori maggiormente a rischio, ma anche una FAD (formazione a distanza) fruita da tutti gli operatori ATS,



seppur a "rischio contenuto", proprio per sensibilizzare ed informare in modo capillare su questa tematica e sull'approccio che ATS della Val Padana intende perseguire. Il Risk Manager, inoltre, svolge sistematica attività di sensibilizzazione al riguardo.

1.3 CONTESTO DELLA PREVENZIONE SANITARIA

Il contesto della Prevenzione Sanitaria di riferimento per l'analisi del rischio e per le misure di prevenzione della corruzione è quello, in particolare, della vigilanza e controllo per l'igiene pubblica, per la sicurezza dei luoghi di lavoro, per la sicurezza degli alimenti di origine non animale.

L'attività di vigilanza e controllo è programmata annualmente dal Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria, che elabora e aggiorna il "Piano Integrato dei Controlli" sulla base delle indicazioni regionali di programmazione delle attività di controllo. Nel sito web della ATS Val Padana, al link sotto riportato, è pubblicato il Piano per l'anno 2019, al quale si rinvia per una rappresentazione dettagliata dei dati di contesto e delle attività programmate di vigilanza e controllo: in www.ats-valpadana.it > [Amministrazione Trasparente](#) > [Disposizioni generali](#) > [Atti generali](#) > [Documenti di programmazione e strategico-gestionale](#), al seguente link :

http://www.ats-valpadana.it/TEMPL_infodet.asp?IDLivello1=0&IDLivello2=0&IDLivello3=0&IDLT=2&IDInfo=55668.

L'attività programmata si pone nel quadro più ampio dei macro obiettivi declinati nei vigenti Piani Nazionali e Regionali della Prevenzione, quale azione mirata a:

- ridurre il carico prevenibile ed evitabile di morbosità, mortalità e disabilità delle malattie non trasmissibili
- prevenire gli infortuni e le malattie professionali
- ridurre le esposizioni ambientali potenzialmente dannose per la salute
- rafforzare le attività di prevenzione in sicurezza alimentare.

L'obiettivo è l'incremento della sicurezza del cittadino nella molteplice veste di fruitore dell'ambiente, lavoratore, consumatore.

L'analisi del contesto evidenzia, nel confronto con la realtà lombarda:

- bassa natalità e più elevata presenza di popolazione anziana
- sempre più elevata presenza di stranieri residenti
- tasso di disoccupazione in crescita
- struttura occupazionale che riflette la vocazione agricola.

Il quadro è utile a definire le priorità nei controlli nel territorio della ATS Val Padana: ad esempio nella realtà agricola, per la gran parte connotata da gestione familiare, spicca l'età avanzata degli imprenditori e la loro storica scarsa propensione alla formazione ed all'utilizzo di norme di sicurezza, così come il sempre più elevato tasso di disoccupazione favorisce l'utilizzo di abitazioni rurali con scarsi requisiti igienici. Ed ancora, l'elevata presenza di cittadini stranieri comporta un vasto mercato di alimenti propri dei Paesi d'origine, oltre ad un'elevata mobilità e difficoltà linguistiche che rendono ardua la formazione sulle norme di sicurezza, sia alimentare che nei luoghi di lavoro. Sono quindi tutti elementi condizionanti e che chi fa prevenzione deve tenere ben presenti in fase di programmazione degli interventi.

Sicurezza dei cittadini

L'attività di vigilanza per la tutela del cittadino, effettuata dal Servizio Igiene Sanità Pubblica, si sostanzia in controlli mirati ad assicurare

- le condizioni di salubrità delle abitazioni;
- i requisiti di igiene e sicurezza di locali collettivi in cui le persone soggiornano;
- il rispetto degli standard igienici di strutture sanitarie, socio-sanitarie e ricettive alberghiere;



- il mantenimento delle caratteristiche di idoneità per lo specifico uso di scuole, impianti natatori e sportivi, servizi alla persona;
- il contenimento delle ricadute sulla salute delle problematiche ambientali;
- l'impatto sulla salute di grandi opere/impianti/infrastrutture;
- la valutazione degli strumenti di governo del territorio dal punto di vista della tutela del cittadino;
- la sicurezza e non nocività degli interventi di bonifica di siti inquinati.

Elementi di contesto locale da sottolineare sono:

- o l'inquinamento atmosferico, con frequenti superamenti dei limiti per polveri sottili e ultrasottili;
- o la presenza di significativi siti inquinati (ivi compreso uno di interesse nazionale);
- o collaborazione con l'Osservatorio Epidemiologico nei procedimenti amministrativi di assoggettabilità a VIA e VIA
- o la scadenza di molti Piani di Governo del Territorio con necessità di aggiornamento;
- o una situazione di crisi che determina un elevato turnover di gestione delle attività commerciali e produttive, con difficili possibilità di controllo e una ridotta formazione degli addetti;
- o l'effetto globalizzazione con introduzione sul mercato di prodotti (cosmetici, giocattoli, contenitori, ecc.) non soggetti a normativa comunitaria e conseguente gestione delle allerte e della informazione all'utenza;
- o per l'area di Mantova, la situazione del dopo sisma del 2012 con il permanere di alcune condizioni precarie/provisorie e più complesse in termini ricostruzione e di organizzazione territoriale.

L'attività di valutazione delle pratiche edilizie, per gli aspetti igienico sanitari, si è progressivamente ridotta, sia per le mutate normative che per la sensibile contrazione del settore in conseguenza alla crisi economica. L'attività più rilevante nel settore è quella relativa alla valutazione delle varianti ai PGT comunali.

A questo è aggiunto nel tempo anche il settore delle strutture ricettive (alberghi, b&b, agriturismi) attive nell'ATS Val Padana, oltre alla verifica di tutte le nuove strutture nascenti.

La UOC Igiene Sanità Pubblica effettua la vigilanza dei requisiti igienico sanitari e di sicurezza di:

- Strutture ambulatoriali e attività odontoiatrica monospecialistica
- Studi medici libero professionali
- Associazioni di Soccorso Sanitario e relativi automezzi
- Attività di servizi alla persona
- Piscine ad uso pubblico
- Carceri
- Gestione del rischio amianto per la tutela della salute della popolazione
- Vigilanza commercio prodotti fitosanitari

ed in collaborazione con altre UU. OO. complesse dipartimentali o altri Dipartimenti di ATS

- Vigilanza e controllo applicazione regolamento REACH
- Farmacie, parafarmacie e depositi
- Strutture Sanitarie accreditate
- Strutture Socio sanitarie e Socio Assistenziali
- Studi di MMG e PLS

Sicurezza dei lavoratori

La prevenzione nei luoghi di lavoro riveste un ruolo chiave non soltanto perché tutela la salute e la sicurezza dei lavoratori, ma anche perché contribuisce a garantire lo sviluppo sociale ed economico del territorio. Annualmente si programmano e si effettuano controlli in materia di salute e sicurezza sul lavoro sul 5% delle Unità locali attive (prendendo a riferimento le 31.091 Imprese attive sul territorio dell'ATS Val Padana alla data del 31/12/2013, indicate nei flussi informativi INAIL).



Un aspetto significativo dell'attività di prevenzione negli ambienti di lavoro riguarda la verifica degli impianti di terra, di protezione scariche atmosferiche, di impianti elettrici in luoghi con pericolo di esplosione, di attrezzature di sollevamento, di attrezzature a gas/vapore ex D.M. 10/12/1975.

In generale, negli ultimi anni, si è osservata una riduzione del numero delle aziende agricole, delle imprese manifatturiere e di quelle del commercio, mentre sono cresciuti i servizi alle persone ed alle imprese.

Il territorio è connotato da un'agricoltura intensiva e da un elevato livello di professionalità e di produttività, le cui filiere più rappresentate sono quelle del latte e della carne, da un'industria agroalimentare leader di mercato, sia nel mondo della cooperazione sia nelle realtà imprenditoriali non associate, con marchi di richiamo internazionale.

Gli infortuni lavorativi rappresentano un problema significativo di salute pubblica, per le rilevanti dimensioni e diffusione capillare del fenomeno, per le significative conseguenze sanitarie, sociali ed economiche, dirette ed indirette, sia per l'individuo che per le imprese e per la società in generale. I cambiamenti intervenuti negli ultimi anni nel contesto socio-economico, nel mercato del lavoro e nelle modalità di lavoro stesso, nonché la presenza di realtà imprenditoriali medio-piccole, hanno imposto un approccio sempre più sinergico con le Istituzioni, le parti sociali e le associazioni di categoria e datoriali.

E' emersa l'esigenza di diffondere la consapevolezza del rischio e la cultura della sicurezza anche rispetto a forme di lavoro atipiche e alle professioni emergenti.

La programmazione locale stabilisce che gli interventi di vigilanza e controllo si svolgano per circa l'80% in attività ad elevato rischio, i cui comparti lavorativi di maggior attenzione risultano essere l'agricoltura, le costruzioni, la metallurgia, la metalmeccanica, le raffinerie, il settore tessile ed il commercio.

L'attività delegata dall'Autorità Giudiziaria per infortuni sul lavoro e malattie professionali si rivela sempre consistente nel territorio di competenza, richiedendo un approccio integrato tra le diverse professionalità operanti all'interno dell'U.O.C PSAL, prevedendo un elevato livello di competenze tecniche e giuridiche.

In materia di sicurezza sul lavoro, un forte rilievo assumono le attività relative alla gestione del rischio amianto per i lavoratori professionalmente esposti, al controllo sul rischio chimico nelle imprese/strutture appartenenti a tutte le fasi della catena di approvvigionamento ai sensi dei Regolamenti Comunitari REACH/CLP ed alla vigilanza sugli utilizzatori di prodotti fitosanitari.

Di particolare rilievo, anche in considerazione dell'allungarsi della vita lavorativa, risulta essere l'attività di prevenzione delle patologie a carico dell'apparato muscolo-scheletrico, con particolare attenzione ai lavoratori del settore sanitario e sociosanitario.

Sicurezza dei consumatori

Il controllo dei prodotti alimentari (compreso il campionamento di alimenti) e dei requisiti strutturali e gestionali delle imprese e degli esercizi commerciali che operano nel settore degli alimenti e delle bevande è fondamentale per la tutela del consumatore, e questo complesso ambito comporta anche piani di controllo mirati volti alla ricerca, negli alimenti, di microrganismi patogeni, di OGM, di residui di prodotti fitosanitari, di micotossine nonché il dosaggio della radioattività.

Le imprese del settore alimentare (alimenti non di origine animale) presenti nel territorio dell'ATS Val Padana sono circa 9.000. La realtà produttiva del territorio è caratterizzata dalla presenza di imprese alimentari di piccole/medie dimensioni che commercializzano i prodotti principalmente a livello locale e regionale. Solo una parte di queste estende l'attività anche a livello nazionale, comunitario ed extracomunitario.

Ogni anno nel territorio dell'ATS Val Padana vengono controllate più di 2000 attività, considerando sia i controlli programmati che i controlli ad hoc. Il numero dei controlli rappresenta il 25% delle attività presenti, ed il 45% se si escludono quelle a rischio basso.

Le tipologie di attività in campo alimentare maggiormente sottoposte a controllo, negli anni passati, sono risultate quelle riguardanti la ristorazione collettiva a cui è stato attribuito un codice di rischio elevato per la particolare tipologia degli utenti (mense scolastiche, mense ospedaliere e di



collettività) e la ristorazione pubblica, in particolar modo in quelle attività dove avvengono le preparazioni più a rischio (pasticcerie, gelaterie).

Nel corso della vigilanza degli anni precedenti le Non Conformità sono state rilevate prevalentemente nella ristorazione pubblica (irregolarità strutturali e gestionali), mentre la ristorazione scolastica non ha mai dato problemi. Nel corso degli anni si è rilevato comunque un trend in discesa delle irregolarità, a conferma che l'azione di vigilanza opera come leva di miglioramento. Per il raggiungimento di tali obiettivi è stata fondamentale l'integrazione con il Dipartimento di Prevenzione Veterinaria, con sopralluoghi congiunti.

I campionamenti effettuati, ed indirizzati alla ricerca di residui di prodotti fitosanitari, micotossine, OGM, contaminanti chimici e microbiologici, etc., non hanno evidenziato particolari criticità.

La gestione dei casi di allerta per alimenti rappresenta, se si escludono i sopralluoghi per la verifica delle prescrizioni, la maggior parte dei controlli non programmati. A tal proposito è stato istituito il punto di contatto unico territoriale.

1.4 IL CONTESTO TERRITORIALE NELLE RELAZIONI D.I.A.

Per quanto attiene all'indicazione contenuta nel PNA 2015 *“L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.*

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

Negli enti locali, ai fini dell'analisi di contesto, i RPC potranno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.)”, con l'indicazione di consultare le Relazioni ai seguenti link:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categorie

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categorie

Attualmente risulta pubblicata l'ultima *“RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA”* (Secondo semestre 2016), che riconferma sostanzialmente le informazioni contenute nella Relazione del Secondo semestre 2015 (riportata nel PTPCT 2017-2019) dalla quale si riportano i passaggi relativi alla presenza delle attività criminali della *'ndrangheta* nelle province di Cremona e Mantova:

http://www.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/074/007_RS/00000005.pdf:

“Sul piano interno, la criminalità calabrese potrebbe ulteriormente condizionare settori strategici per il Paese, quali le politiche di rilancio industriale, la gestione dei finanziamenti pubblici, specie quelli destinati al Mezzogiorno, gli accordi di programma per gli investimenti sui poli commerciali e la filiera agroalimentare. Appaiono, ancora, particolarmente esposti alle interferenze delle cosche i piani di lottizzazione per le realizzazioni edilizie e turistico-alberghiere, le opere di riqualificazione dei centri urbani e quelle di rilancio delle zone industriali dismesse, la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti e gli investimenti nelle fonti energetiche alternative.



Il settore sanitario, pubblico e privato, in questo ricomprendendo anche le farmacie, potrebbe essere oggetto, nel medio periodo, delle mire imprenditoriali delle cosche.

Nel mese di luglio, la Procura della Repubblica di Bologna ha, infatti, ordinato l'arresto di 9 persone nell'ambito di un'inchiesta, prosecuzione dell'Operazione "Aemilia", sugli affari della 'ndrangheta al Nord.

Tre delle persone raggiunte dall'ordinanza di custodia cautelare sono state ritenute esponenti delle 'ndrine emiliane attive nelle province di Reggio Emilia, Parma, Piacenza e Modena, con propaggini anche a Verona, Mantova e Cremona."

http://www.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/074/007_RS/00000006.pdf:

- **Lombardia:** "Un settore in Lombardia storicamente appannaggio delle cosche, il cui processo di consolidamento è passato - senza tuttavia mai rinunciarvi - dal controllo delle tipiche attività mafiose, quali gli omicidi, il traffico di stupefacenti, l'usura e le estorsioni, al radicamento nell'economia lombarda, risultata in molti casi permeabile grazie alla disponibilità di esponenti della Pubblica Amministrazione corrotti e di imprenditori senza scrupoli, desiderosi di ottenere un imprimatur mafioso per scardinare la concorrenza.

Le esperienze investigative di questi ultimi anni hanno fatto emergere la presenza di numerose aggregazioni malavitose calabresi in Lombardia, peraltro evidenziate anche nell'ambito della precedente Relazione semestrale della DIA: Nelle province di Cremona e Mantova sarebbero attivi elementi contigui a gruppi criminali di origine calabrese operanti nelle province emiliane."

- **Emilia Romagna:** "Le proiezioni 'ndranghetiste in Emilia Romagna sono espressione innanzitutto della cosca GRANDE ARACRI di Cutro (KR), che negli anni risulta essersi perfettamente integrata nel tessuto socio-economico del territorio, intessendo relazioni con gli apparati politici ed imprenditoriali locali. Oltre che nel capoluogo di Regione, dove nel tempo sono state registrate anche presenze di cosche reggine, la famiglia crotonese risulta stabilmente insediata nelle province di Reggio Emilia, Parma e Piacenza, come peraltro confermato dalle investigazioni concluse nel corso del semestre, che rappresentano il prosieguo dell'indagine Aemilia conclusa nei primi mesi dell'anno."

In relazione al processo Aemilia, nel mese di ottobre 2018, il competente tribunale di Reggio Emilia ha emesso sentenze di condanna per 119 imputati (su 148), concludendo l'esistenza di una 'ndrina radicata al Nord, con concessioni territoriali a scavalco con la Lombardia, nelle province di Cremona e Mantova.

Principali operazioni di Polizia

Nel mese di gennaio 2013 - Cremona - La Guardia di Finanza, nell'ambito dell'operazione denominata "Odisseo", ha sgominato un'associazione a delinquere composta da 26 soggetti ed organizzata su 4 consorzi e 65 cooperative di lavoro, operanti nel settore della macellazione delle carni, finalizzata alla frode fiscale mediante emissione ed utilizzo di fatture per operazioni inesistenti per un imponibile pari ad oltre 600 milioni di euro. Le attività hanno consentito di dare esecuzione alla misura di prevenzione personale della sorveglianza speciale di p.s., dell'obbligo di dimora, nonché di procedere alla confisca di beni per un valore complessivo di circa 22 milioni di euro, nella disponibilità del cittadino di origine italiana promotore nonché organizzatore dell'associazione a delinquere.

Per completezza si riporta anche una informazione dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata relativa all'anno 2016", pubblicata al seguente link:

http://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione_al_parlamento_anno_2016_-_definitiva_1.pdf

in cui la provincia di Mantova compare tra le 10 province che hanno fatto registrare il maggior numero di reati commessi (rispetto al 2015).

La presenza della criminalità organizzata nelle province di Cremona e Mantova – di competenza dell'ATS Val Padana – è stata di recente confermata anche dallo studio "Monitoraggio della



presenza mafiosa in Lombardia" (disponibile al <https://bit.ly/2LTmAb2>) realizzato dall'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano, in collaborazione con Polis Lombardia e finanziato con risorse della Giunta Regionale Lombarda.

Lo studio evidenzia un riposizionamento della presenza della criminalità organizzata in atto nelle diverse province. *"Un riequilibrio in cui sembra pesare soprattutto il nuovo ruolo assunto dalle aree meridionali e soprattutto dalla provincia di Mantova, a lungo considerata fuori gioco e invece destinazione privilegiata dalle 'ndrine che risalgono la Lombardia venendo dall'Emilia nord-orientale (...)"*. Lo studio propone anche un indice di presenza mafiosa, che tiene conto di aspetti quantitativi e qualitativi del fenomeno. In questa mappa, un elemento di interesse riguarda l'aumento della presenza nella provincia di Cremona che assume (a differenza del passato) lo stesso valore di Mantova; tale elemento *"indica una ulteriore possibile tendenza espansiva dei clan"*. Infine, un ulteriore dato particolarmente interessante, riguarda un cambiamento di strategia da parte dei clan, che ricorrono sempre più spesso a forme di violenza di bassa-media intensità, - fenomeno che, nello studio, viene definito *aggressione delle libertà economiche (il mercato, la libera concorrenza) e delle libertà politiche (la democrazia)"* - in grado di produrre in chi ne viene colpito un importante condizionamento nello svolgimento delle mansioni in ambito istituzionale.

Tali indicazioni sono ulteriormente confermate nella relazione "Attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia" - I semestre 2019 - pubblicata al link: http://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni_semestrali.html nella quale, si fa anche riferimento ad una sentenza di condanna pronunciata il 28 marzo 2019, dalla Corte d'Appello di Brescia nei confronti di esponenti di una cosca cutrese, radicatisi anche nel tessuto economico delle province di Mantova e Cremona. Tra gli imputati, condannati per associazione mafiosa ed altri reati aggravati dal metodo mafioso, emergono dieci esponenti di primo piano della cosca componenti di *"un'associazione che si radica e si sviluppa nel nord nell'ambito della folta comunità calabrese, progressivamente insediatasi da decenni sul territorio e tradizionalmente introdottasi nelle attività economiche direttamente o indirettamente connesse con l'edilizia, ma è legata con vincolo stretto e legame ferreo con la terra di origine"* ed in particolare con una cosca 'ndranghetista.



2 IL CONTESTO INTERNO

A conclusione del quarto anno dalla data di costituzione dell'ATS della Val Padana – avvenuta con Delibera di Giunta Regionale n. 4470 del 10/12/2015 – la Direzione ha portato a compimento l'articolato processo di attuazione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS), approvato in via definitiva da Regionale Lombardia con Delibera di Giunta Regionale n. X/6328 del 13/03/2017.

Nello specifico, la Direzione ha provveduto, nel corso dell'anno 2019 a:

- completare l'attribuzione ai Dirigenti degli incarichi di struttura semplice e complessa previsti dal POAS, agendo nel rispetto della programmazione stabilita (e opportunamente rendicontata alla DG Welfare di Regione Lombardia) e dei vincoli posti in essere dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia;
- unificare i sistemi informativi aziendali
- uniformare prassi e comportamenti, identificando i processi principali delle strutture aziendali e codificando nuove procedure a valenza sovraterritoriale;
- consolidare la gestione dei rapporti istituzionali a livello territoriale ai fini della traduzione operativa dei mandati specifici della Legge di Riforma, attraverso una costante interazione con gli stakeholder e – ove necessario – una riconfigurazione della composizione degli organismi istituzionali e dei tavoli tecnici.

Queste azioni, considerate nel loro impatto complessivo, hanno contribuito a conferire stabilità all'assetto organizzativo, superando il regime di provvisorietà evidenziato nei precedenti Piani.

Si segnala, infine fra gli elementi significativi che caratterizzano il contesto interno della ATS, l'aggiornamento della composizione della Direzione Strategica verificatasi nel 2019. Nello specifico, sono stati nominati il Direttore Amministrativo - Dott. Alessandro Cominelli (con decreto n. 65 del 13/02/2019), il Direttore Sanitario - Dr.ssa Silvana Cirincione (con decreto n. 77 del 15/02/2019) e il Direttore Sociosanitario - Dott.ssa Carolina Maffezzoni (con decreto n. 64 del 13/02/2019), ai quali è stato conferito incarico della durata di 5 anni. Inoltre, con DGR XI/2674/2019 del 23/12/2019 Regione Lombardia ha conferito al Dr. Salvatore Mannino l'incarico di Direttore Generale dell'Agenzia, per un periodo di quattro anni; per effetto del provvedimento, la scadenza del mandato per la direzione dell'ATS Val Padana viene allineata a quelle delle altre Direzioni di ATS e ASST della Regione, conferite lo scorso anno.

2.1 IL PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE STRATEGICO (P.O.A.S.)

Il P.O.A.S. rappresenta lo strumento strategico per la definizione dell'assetto organizzativo e descrive il modello tendenziale cui l'Agenzia prevede di allinearsi nel periodo di validità del piano stesso; contiene l'Organigramma, il Cronoprogramma di attuazione, il Funzionigramma di tutte le Strutture e Funzioni.

Tenuto conto che il Contesto Interno (in cui sono descritti il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'amministrazione) del PTPC deve considerare, come indicato dai PNA, i seguenti dati:

organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi, e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne;

si ritiene di riportare una rappresentazione grafica sintetica dell'organigramma aziendale,

- 7.2 Il Nucleo di Valutazione e i Collegi Tecnici
- 7.3 Rapporti con gli Enti
- 7.4 Accordi e Contratti con gli Erogatori
- 7.5 Rapporti con le Rappresentanze Sindacali
- 7.6 Consultazione, Tutela e Partecipazione degli Utenti
- 7.7 Rapporti con l'utente
- 7.8 Sicurezza degli operatori

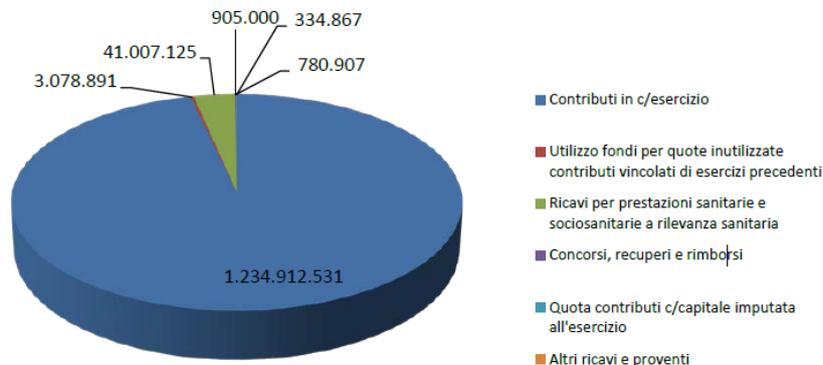
2.2 LE RISORSE

La descrizione del contesto interno della ATS si completa con le informazioni essenziali sui dati di bilancio, di cui si riportano i dati del bilancio preventivo economico 2019, e con i dati sulla dotazione di personale assegnato alla data 1.01.2020.

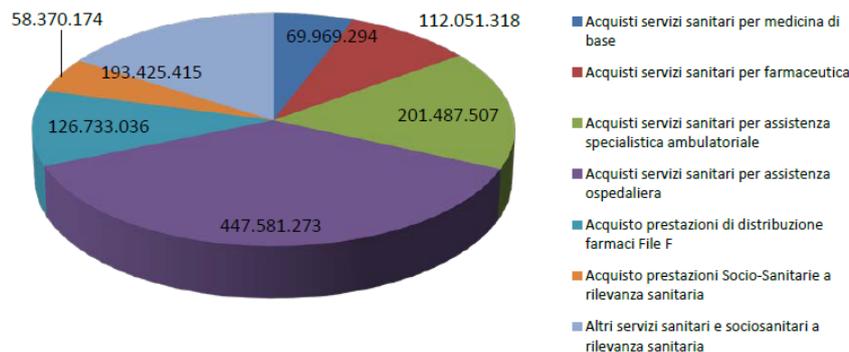
Dai dati di cui al decreto n. 421 del 20/09/2019, "Riadozione del bilancio preventivo economico anno 2019 dell'ATS Val Padana" (adozione avvenuta con decreto n. 153 del 03/04/2019 - http://www.ats-valpadana.it/TEMPL_infodet.asp?IDLivello1=0&IDLivello2=0&IDLivello3=0&IDLT=2&IDInfo=55791), pubblicato e consultabile al link http://www.ats-valpadana.it/TEMPL_infodet.asp?IDLivello1=0&IDLivello2=0&IDLivello3=0&IDLT=2&IDInfo=61066, si riportano le seguenti elaborazioni grafiche, significative a completare il quadro di contesto della ATS quale Agenzia di Programmazione, Acquisto (di prestazioni sanitarie da erogatori esterni) e Controllo.

BILANCIO PREVENTIVO ECONOMICO ANNO 2019 (valori in migliaia di Euro)

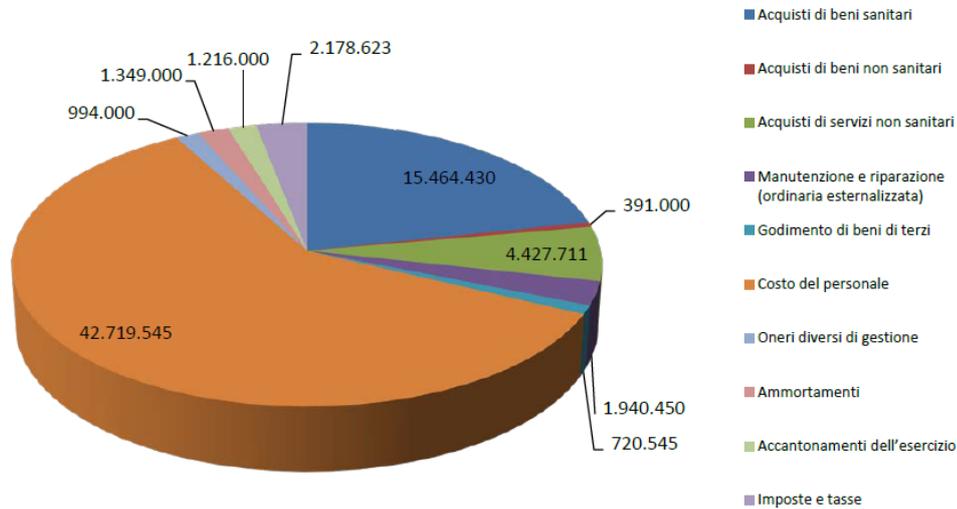
VALORE DELLA PRODUZIONE



ACQUISTO SERVIZI SANITARI



ALTRI COSTI



DIPENDENTI ATS VAL PADANA AL 01.01.2020

	Sede territoriale Cremona	Sede territoriale Mantova	ATS Val Padana
RUOLO SANITARIO	187	222	409
Comparto sanitario	97	120	217
Dirigenti medici	20	21	41
Dirigenti veterinari	63	73	136
Dirigenti sanitari	6	6	12
Dirigenti professioni sanitarie	1	2	3
RUOLO PROFESSIONALE	1	2	3
Dirigenti professionali	1	2	3
RUOLO TECNICO	35	24	59
Comparto tecnico	31	24	55
Dirigenti tecnici	4		4
RUOLO AMMINISTRATIVO	95	97	192
Comparto amministrativo	86	94	180
Dirigenti amministrativi	9	3	12
Totale complessivo	318	345	663



3 LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA ATS DELLA VAL PADANA

3.1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della ATS Val Padana per il triennio 2020-2022 adottato nel contesto della seguente normativa per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, che qui si intende integralmente richiamata e che costituisce il quadro degli obblighi che la ATS della Val Padana si impegna ad applicare in tutte le attività:

- ❖ Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- ❖ Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- ❖ Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- ❖ Decreto del Presidente della Repubblica 16.04.2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165";
- ❖ Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013;
- ❖ Aggiornamento del PNA - Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015;
- ❖ PNA 2016 - Delibera ANAC n. 831 del 4 agosto 2016;
- ❖ D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Nuovo codice degli appalti) e s.m.e i.;
- ❖ Decreto Legislativo 25.05.2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33";
- ❖ Aggiornamento PNA 2017 – Delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017;
- ❖ Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- ❖ D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 - Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione.
- ❖ D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90 - Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006;
- ❖ Circolare dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (della Banca d'Italia) del 23/04/2018 "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche Amministrazioni"
- ❖ Aggiornamento PNA 2018 – Delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018;
- ❖ Legge 9 gennaio 2019, n. 3 "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici";
- ❖ PNA 2019 - Delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019;

In relazione all'applicazione delle disposizioni contenute Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)" e del relativo impatto sugli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 97/2016, l'ATS della Val Padana ha



provveduto a nominare il RDP, individuando un professionista esterno all'ente (tramite procedura ad evidenza pubblica, nel rispetto della normativa vigente).

ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, ad integrazione del sistema, ha approvato diverse Linee Guida per gli adempimenti delle pubbliche amministrazioni. Di seguito si riportano i riferimenti delle Determinazioni di carattere più generale e trasversale:

- Delibera n. 2015 del 26/03/2019 “Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quarter, del D.Lgs. n. 165 del 2001”;
- Determinazione n. 358 del 29/03/2017 “Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”;
- Regolamento del 29 marzo 2017 “Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione”;
- Determinazione n. 241 del 08/03/2017 “Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs.97/2016 “;
- Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
- Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- Regolamento del 16 novembre 2016 “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97”
- Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.”;
- Determinazione n. 6 del 28/04/2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”;
- Delibera n. 10 del 21 gennaio 2015 “Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)”;
- Delibera n. 149 del 22 dicembre 2014 “Interpretazione e applicazione del decreto legislativo n. 39/2013 nel settore sanitario.”;
- Delibera n. 144/2014: “Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni”;
- Delibera n. 50 del 04 luglio 2013 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”;
- Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 che chiarisce i compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 – “Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni o presso gli enti provati in controllo pubblico in caso di condanna per rati control la pubblica amministrazione – art. 3 D.Lgs. 39/2013 e art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001;

Cui si aggiungono quelle più specifiche in materia di contratti e appalti:

- Delibera n. 114 del 13/02/2019 – Linee Guida n. 13 recanti “La disciplina delle clausole sociali”;
- Delibera n. 161 del 06/03/2019 – Linee Guida n. 14 recanti “Indicazioni sulle consultazioni preliminari di mercato”;



- Delibera n. 494 del 05/06/2019 – Linee Guida n. 15 “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”;
- Delibera n. 907 del 24 ottobre 2018 - Linee guida n. 12 “Affidamento dei servizi legali
- Delibera n. 614 del 04 luglio 2018 - Linee Guida n. 11 “Indicazioni per la verifica del rispetto del limite di cui all'articolo 177, comma 1, del codice, da parte dei soggetti pubblici o privati titolari di concessioni di lavori, servizi pubblici o forniture già in essere alla data di entrata in vigore del codice non affidate con la formula della finanza di progetto ovvero con procedure di gara ad evidenza pubblica secondo il diritto dell'Unione europea”
- Delibera n. 462 del 23/05/2018 - Linee guida n. 10 “Affidamento del servizio di vigilanza privata”
- Delibera n. 318 del 28 marzo 2018 - Linee guida n. 9 – “Monitoraggio delle amministrazioni aggiudicatrici sull'attività dell'operatore economico nei contratti di partenariato pubblico privato”
- Delibera n. 950 del 13 settembre 2017 - Linee Guida n. 8 – “Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili”
- Delibera n. 951 del 20 settembre 2017 - Linee Guida n. 7 – “Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in house* previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016”
- Delibera n. 1008 del 11 ottobre 2017 - Linee Guida n. 6 – “Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice”
- Delibera n. 4 del 10 gennaio 2018 - Linee guida n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici” - Aggiornate al d.lgs. 56 del 19/4/2017 con deliberazione del Consiglio n. 4 del 10 gennaio 2018
- Delibera n. 206 del 01 marzo 2018 Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”. Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016. Aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018
- Delibera n. 1007 del 11 ottobre 2017 - Linee Guida n. 3 – “Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni”
- Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016 - Linee Guida n. 2 – “Offerta economicamente più vantaggiosa”
- Delibera n. 138 del 21 febbraio 2018 - Linee Guida n. 1 – “Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria”

Norme Regionali

- Legge regionale 28 settembre 2018 - n. 13 - Istituzione dell'Organismo regionale per le attività di controllo.
- DGR XI/491 del 02/08/2018 Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l'esercizio 2018 – secondo provvedimento 2018 – Sub Allegato C “Direttive in ordine alle procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara nel caso di forniture e servizi infungibili e/o esclusivi, ai sensi dell'articolo 63 del D.Lgs. n. 50/16 (Codice dei Contratti Pubblici)
- Linee Guida in materia di sponsorizzazioni, di cui alla nota della DG Welfare di Regione Lombardia, prot. n. G1.2019.0002949 del 24/01/2019;
- DGR XI/7151 del 17/06/2019 “Patti di integrità in materia di contratti pubblici della Regione Lombardia e degli Enti del Sistema Regionale di cui all'all. A1 alla L.R. 27 dicembre 2006, n. 30.

Di particolare interesse la L.R. 13/2018, che, istituendo l'*Organismo Regionale per l'Attività di Controllo*, in sostituzione di A.R.A.C. (Agenzia Regionale Anti Corruzione) introduce un nuovo interlocutore. ORAC concentra su di sé le funzioni del Comitato dei Controlli, del Comitato regionale per la legalità e la trasparenza dei contratti pubblici e dell'ARAC stessa. Rispetto ai previgenti organismi ad ORAC, sono attribuite funzioni ulteriormente ampliate di vigilanza, controllo e indirizzo, anche per favorire il necessario coordinamento tra le diverse attività di controllo e realizzare una più efficiente integrazione tra i sistemi di prevenzione della corruzione, di gestione dei rischi e di controllo interno della Giunta Regionale e degli enti del sistema regionale.

3.1.1 Definizione di Corruzione

Già la Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica ampliava il concetto di corruzione ai fini dell'ambito di applicazione della Legge 190/2012, chiarendo che le situazioni rilevanti sono più estese della fattispecie penalistica disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 *ter*, C.P., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite o dei compiti attribuiti.

Nel PNA 2015 si riconferma la Nozione di corruzione in senso ampio:

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

e il carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione:

“Le misure di prevenzione hanno un contenuto organizzativo. Con esse vengono adottati interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso (si pensi alla riorganizzazione dei controlli interni), ovvero singoli settori (la riorganizzazione di un intero settore di uffici, con redistribuzione delle competenze), ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato.

Sono misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale). Se non si cura l'imparzialità fin dall'organizzazione, l'attività amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi dal punto di vista formale, possono essere il frutto di una pressione corruttiva.”

Nel PNA 2019 l'ANAC ribadisce che, proprio perché la L. 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e quindi alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati. Il significato più esteso del termine “corruzione” è tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (artt. 318, 319 E 319 *ter* C.P.), ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azioni abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

A questo si aggiunge la Legge 9 gennaio 2019 n. 3 “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e



movimenti politici” la cui ratio evidenzia come la corruzione debba essere intesa in forma ampia come patologia che lede non solo l’organizzazione e l’efficienza della Pubblica Amministrazione, ma anche la leale concorrenza in quanto altera i meccanismi di competizione tra imprese e individui.

3.2 PRINCIPI E OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E CON GLI OBIETTIVI DI BUDGET

3.2.1 **P.O.A.S.: Principi e Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e di trasparenza**

Nel P.O.A.S. della ATS della Val Padana sono definiti la Mission e gli obiettivi strategici anche con riferimento alla prevenzione della corruzione e di trasparenza:

“L’Agenzia di Tutela della Salute della Val Padana riconosce come propria la seguente mission:

(omissis) A tale fine, sono definiti i seguenti obiettivi strategici:

L’ATS persegue anche l’obiettivo del contrasto della corruzione e illegalità proponendosi innanzitutto di:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il termine “corruzione” è da intendersi in una concezione più ampia di quella adottata nel campo penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) estendendosi a qualunque situazione in cui si manifesti:

a) un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite al dipendente dell’ente;

b) un’attività proveniente dall’esterno diretta ad inquinare l’azione amministrativa, a prescindere dal fatto che questa attività riesca a realizzare effettivamente il proprio illecito risultato.

L’ATS intende garantire la massima trasparenza dando applicazione ai principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009, nel D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e a tal fine il sito aziendale costituisce strumento principale per fornire le informazioni al cittadino/utente.”

• **P.O.A.S.: “La prevenzione della corruzione (e criteri per la rotazione del personale)”**

“Il recente Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato dall’ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, indica specifiche misure da adottare quali possibili soluzioni organizzative per preservare il Servizio Sanitario Nazionale dal rischio di eventi corruttivi e per innalzare il livello globale di integrità, di competenza e di produttività del sistema sanitario nazionale a partire dall’aumento dell’efficacia e dell’efficienza delle singole unità operative in cui si articola.

Fra queste misure rientra il ricorso alla rotazione degli incarichi.

Al riguardo vengono fornite alle aziende sanitarie indicazioni generali di tipo organizzativo e di pianificazione strategica, che inducano un percorso virtuoso finalizzato a rendere praticabile la rotazione degli incarichi nell’organizzazione sanitaria attraverso un’adeguata programmazione nei tempi e nelle modalità, secondo criteri che non vadano a detrimento del principio di continuità dell’azione amministrativa.

Viene altresì precisato che, con particolare riferimento alle aree a più elevato rischio, la rotazione va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnato e sostenuto anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Il PNA considera anche il fatto che, in sanità, l’applicabilità del principio della rotazione presenta delle criticità peculiari in ragione della specificità delle competenze richieste nello svolgimento delle funzioni apicali.

Attualmente è in fase di studio la concreta applicazione delle misure previste dal PNA 2016.

Nel frattempo, tenendo conto che la rotazione degli incarichi è una misura di prevenzione già contemplata dalla legge n. 190/2012 e dal precedente PNA, al momento l’ATS si sta attenendo ai seguenti criteri:

- perseguire il giusto temperamento tra l’applicazione del principio di rotazione e l’esigenza di non disperdere le professionalità acquisite e consolidatesi in capo al personale;
- la rotazione si applica al personale dirigenziale e al personale con funzioni di responsabilità (personale di comparto con posizione organizzativa o funzioni di coordinamento) operante nei processi aziendali caratterizzati da maggior rischio di corruzione;
- previsione del criterio della rotazione nell’ambito dell’avviso interno di selezione per il conferimento di incarico dirigenziale;



- previsione, nell'ambito del contratto di conferimento dell'incarico dirigenziale, della revoca o assegnazione ad altro incarico a seguito di avvio di procedimento penale o disciplinare;
- previsione di modalità organizzative a livello di singolo servizio al fine di definire, seguendo un criterio di rotazione, la composizione delle diverse équipes aziendali deputate alle attività di vigilanza poste in essere dall'ATS.

Per quanto concerne la rotazione del personale in ambito veterinario, considerato che l'attività di vigilanza e controllo ufficiale è svolta di norma da Dirigenti Veterinari che operano singolarmente e non in coppia, ai fini del miglioramento della trasparenza e della prevenzione dell'insorgenza di conflitti d'interesse nell'esecuzione dei controlli, il criterio per la rotazione si basa su periodi predeterminati di tempo di permanenza nei medesimi impianti o territori."

• P.O.A.S.: CONSULTAZIONE, PARTECIPAZIONE E TUTELA DEGLI UTENTI

"La conoscenza e la condivisione rappresentano i presupposti per creare una cultura della trasparenza e dell'integrità. L'ATS della Val Padana individua, fra i propri obiettivi strategici, la trasparenza intesa non solo come strumento atto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma anche, più in generale, con la finalità di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

Il D.lgs. n. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza"), nell'esplicitare il principio generale di trasparenza e nel fare riferimento alle informazioni concernenti "l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" configura una logica di piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, superando la concezione dell'adempimento delle norme puntuali sugli obblighi di pubblicazione, prevedendo che l'amministrazione renda disponibili i dati e le informazioni in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, individuati a partire dalle richieste di conoscenza dei propri portatori di interesse, anche in coerenza con le finalità del d.lgs. n. 150/2009 e della legge n. 190/2012.

La ATS Val Padana garantisce il pieno rispetto della normativa vigente in tema di trasparenza e Accesso Civico, che prevede tre modalità di accesso agli atti:

1. il diritto di accesso, previsto dalla legge sul procedimento amministrativo (L. 241/1990): possono chiedere di accedere agli atti delle p.a. i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
2. l'accesso civico, introdotto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013: il diritto di chiunque, anche di chi non ha un interesse diretto, di prendere visione di documenti per i quali la legge stabilisce un preciso obbligo di pubblicazione in capo ad una amministrazione pubblica. Il diritto di accesso civico può essere fatto valere in caso di mancata pubblicazione dell'atto nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale;
3. l'accesso civico 'aperto', disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013: esso sancisce il diritto di chiunque di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con il limite del rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi "giuridicamente rilevanti" (specificati successivamente nel nuovo art. 5-bis).

La disposizione precisa che lo scopo dell'esercizio del diritto risiede sia nel controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, sia nella promozione della partecipazione al dibattito pubblico.

Il diritto di accesso civico 'aperto' è bilanciato da una serie di limiti al suo esercizio, indicati nel nuovo articolo 5-bis, che individua gli interessi pubblici e gli interessi privati tutelati."

3.2.2 Direttore Generale: Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza e "Dati Ulteriori" da pubblicare

A riscontro della comunicazione del RPCT in data 15/01/2020, relativa al coinvolgimento dell'Organo di indirizzo nell'aggiornamento del PTPC 2020/2022 (come previsto dal PNA 2019-4, PNA 2016, 5.1., e D.Lgs. 97/2016), considerato che tra i contenuti necessari del PTPCT vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, co 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016), il Direttore Generale, con nota prot. n. 3510 del 16/01/2020, ha declinato le finalità generali e gli obiettivi strategici della ATS della Val Padana, da esplicitare nel PTPCT:



- contrastare e prevenire il fenomeno dell'illegalità, consistente nello sviamento di potere per fini illeciti, mediante la strumentalizzazione oggettiva e soggettiva dell'ufficio pubblico con l'aggiramento fraudolento delle norme, nonché, più in generale, ogni forma di abuso e/o strumentalizzazione dell'ufficio e delle funzioni a fini personali e/o di dolosa violazione delle norme e delle regole comportamentali per ottenere indebiti vantaggi di qualsiasi natura. Allo scopo, dovrà essere rafforzata l'integrazione tra le strutture/funzioni che compongono il sistema dei controlli interni (es: RPCT, Internal Auditing, Qualità, Controllo di Gestione, ecc.) dell'Agenzia;
- creare un contesto fortemente orientato ai valori della legalità, della trasparenza, dell'integrità e dell'etica, attraverso un percorso di cambiamento culturale che conduca a considerare tali valori come naturale connotazione di ogni azione e decisione amministrativa e parte integrante della qualità dei servizi, delle prestazioni e delle relazioni tra l'Amministrazione e i cittadini/utenti. Tale obiettivo potrà essere raggiunto anche attraverso percorsi formativi - per il personale dipendente - che affrontino contenuti in materia di etica, integrità e rischio corruttivo sia in termini generali, sia specifici e differenziati in relazione ai diversi ruoli / attività degli operatori (es: prevedendo, ove opportuno, sessioni pratiche per l'analisi di casi concreti e criticità che possono manifestarsi nell'espletamento dell'attività lavorativa);
- garantire la massima trasparenza dando applicazione ai principi contenuti nel D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e individuare quali "Dati Ulteriori" da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito aziendale, che costituisce strumento principale per fornire le informazioni al cittadino/utente - dati, informazioni e documenti relativi al contesto epidemiologico e allo stato di salute della popolazione (responsabile della pubblicazione e del periodico aggiornamento sarà il Direttore della UOC Osservatorio Epidemiologico).

3.2.3 Misure/obiettivi del PTPC e collegamento con il Piano della Performance e con gli obiettivi di budget

Il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2020-2022 della ATS della Val Padana è un documento strategico per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, di respiro triennale, che viene adottato con aggiornamento annuale entro il 31 gennaio di ogni anno, come stabilito dalla normativa vigente (L. 190/2012) e ribadito con comunicato del Presidente dell'Autorità in data 16/03/2018, dal successivo PNA 2018 adottato con delibera n. 1074 del 21/11/2018 e dal PNA 2019 adottato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Il Piano si fonda su principi e obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, condiviso ai vari livelli di responsabilità interna e contiene anche, quale parte integrante e sostanziale, schede di programmazione con le misure obbligatorie, trasversali e specifiche, di prevenzione dei rischi di corruzione individuati, utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, dei responsabili aziendali, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, della tempistica.

La metodologia adottata corrisponde alle indicazioni contenute nel PNA 2019 (che compendia i PNA adottati negli ultimi anni precedenti), secondo le quali, per assicurare che le misure di prevenzione siano coerenti con la legge e con il PNA, è essenziale la loro chiara articolazione in specifiche e concrete attività che i diversi uffici devono svolgere per dare loro attuazione. È indispensabile che tale ripartizione di responsabilità sia esplicitata nel PTPCT e che ad esse sia connessa l'attivazione della responsabilità dirigenziale (o di altri strumenti di valutazione della performance, individuale e organizzativa). Al riguardo, si ricorda che come stabilito dalla L. 190/2012 e precisato nel PNA 2019, ANAC esercita poteri di vigilanza sulla qualità e l'attuazione dei Piani adottati dalle Amministrazioni e poteri sanzionatori. Per l'esercizio di tali poteri, ANAC ha provveduto ad emanare: il "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione" (in data 29 marzo 2017) e il Regolamento "Regolamento in materia di esercizio del



potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97" (in data 16 novembre 2016).

Nel presente PTPCT tutte le misure di prevenzione - comprensive degli obblighi informativi verso il RPCT e degli obblighi di pubblicazione - sono anche esplicitate in obiettivi, dettagliati nel § 4.3 "Le misure di prevenzione del rischio di corruzione nella ATS della Val Padana".

Per ogni misura sono chiaramente descritti i seguenti elementi:

- i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa; diversi uffici possono essere responsabili di una o più fasi delle misure;
- gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi;
- la tempistica, utile anche al fine di scadenze l'adozione della misura, nonché di consentire un monitoraggio da parte del RPCT.

Per assicurare una strategica di prevenzione organica, efficace e coerente, il PTPCT è coordinato, rispetto al contenuto, con tutti gli altri strumenti di programmazione dell'Agenzia:

- con il P.O.A.S., del quale recepisce gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- con il Piano della Performance e con gli obiettivi annuali di budget, poiché la pianificazione delle misure di prevenzione e di trasparenza definita nel presente PTPCT – nelle schede di dettaglio riportate al § 4.3 - viene declinata e sviluppata in obiettivi di performance organizzativa/individuale (artt. 8 e 9 del D.Lgs. 150/2009) e in obiettivi di budget per l'anno 2020, correlati anche al sistema di retribuzione di risultato e di produttività collettiva, sulla base delle specifiche responsabilità in capo ai Dirigenti delle strutture aziendali, ai quali siano riconducibili azioni finalizzate all'assolvimento degli obblighi di prevenzione della corruzione e di pubblicazione stabiliti dalla normativa vigente, come indicati nel documento allegato al presente Piano; ciò anche a fronte di quanto previsto dall'art. 1, C.8, L. 190/2012 e dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013;
- con il Piano Formazione 2020, nel quale sono inclusi interventi formativi generali e specifici in tema di etica, legalità e prevenzione della corruzione e trasparenza proposti dal RPCT;
- con il Piano di Internal Auditing 2020, anch'esso fondato sulla mappatura, l'analisi e la gestione del rischio, sulla base del quale vengono pianificati audit su specifiche aree / processi aziendali;
- con il Programma Annuale delle Verifiche Ispettive (audit) Interne 2020, formulato nell'ambito del Sistema di Gestione per la Qualità, che prevede la verifica delle strutture e processi aziendali, secondo criteri, modalità e periodicità definite in una specifica procedura aziendale.

3.3 SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della ATS della Val Padana, con relativi compiti e funzioni, sono i seguenti:

1. Ruolo degli Organi di indirizzo e dei vertici amministrativi (direttore generale):

- nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed assicura che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, L. 190/2012);
- adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti (art. 1, co. 7 e 8, L. 190/2012) e li comunica all'ANAC e alla Regione;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- definisce obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, co 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016);



- riceve la relazione annuale del RPCT, può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Nella ATS della Val Padana il Direttore Generale è il Dr. Salvatore Mannino, nominato con DGR n. XI/2674 del 23/12/2019, con decorrenza 01/01/2020, per il quadriennio 2020-2023.

2. Ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT):

La Legge 190/2012, la Circolare del D.F.P. n. 1 del 2013 e la Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 prevedono che il RPCT debba:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8,); i contenuti del piano, che caratterizzano anche l'oggetto dell'attività del responsabile, sono distintamente indicati nel comma 9 dell'art. 1;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8,);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012);
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (D.Lgs. 97/2016).
- ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.Lgs. 97/2016: il RPCT, oltre alla facoltà di chiedere agli uffici della amministrazione informazioni sull'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016), dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno).

Nella ATS della Val Padana, il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT), in posizione di staff al Direttore Generale e nominato con Decreto del Direttore Generale n. 585 del 13/12/2018, è individuato nel Dirigente Amministrativo Dott.ssa Michela Ferri.

Il RPCT è contattabile all'indirizzo mail anticorruzione.trasparenza@ats-valpadana.it.

3. Struttura di supporto al RPCT:

Il PNA 2019 (Parte IV, 3 e 7), nel capitolo *I rapporti del RPCT con altri organi dell'amministrazione e con ANAC – Rapporti con gli organi di indirizzo, con i dirigenti e i dipendenti*, ribadisce – in analogia con i PNA degli anni precedenti – l'importanza del coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione e della possibilità che si realizzino significative interlocuzioni con il RPCT, richiamando l'idea di un "modello di sistema di prevenzione della corruzione, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e il cui funzionamento effettivo dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione". Nello



specifico, "Con le modifiche apportate dal D.Lgs. 97 alla L. 190/2012 risulta poi evidente l'intento del legislatore di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente per l'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione e che alle responsabilità del RPCT si affiancano quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Lo stesso D.Lgs. 165/2001 all'art. 16, co. 1 lett. l-bis) l-ter) e l-quater), prevede, d'altra parte, tra i compiti dei dirigenti di uffici dirigenziali generali, quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio".

In conformità con tali indicazioni, il RPCT della ATS della Val Padana si avvale, non solo nelle fasi di programmazione delle misure di prevenzione, ma anche nelle attività di monitoraggio e controllo, di tutti i Referenti aziendali individuati nei Direttori dei Dipartimenti e dei Servizi Amministrativi, di una struttura di supporto rappresentativa del Sistema dei Controlli Interni, di un flusso informativo strutturato rivolto al RPCT.

Con Delibera n. 840 del 02/10/2018, cui si rimanda, l'Autorità ha provveduto a formalizzare una rappresentazione sistematizzata di compiti e poteri del RPCT.

A seguito della nuova ridefinizione e denominazione nel P.O.A.S. dei Dipartimenti e dei Servizi, per quanto di rilevanza per il presente PTPC 2020-2022, nell'anno 2017 è stata ridefinita di conseguenza la **Rete dei Referenti del RPCT**, che operano in stretto collegamento con il Responsabile sia nella fase di elaborazione del Piano sia nella quotidiana applicazione del Piano, sia per quanto attiene i flussi di informazioni rivolte al Responsabile. L'azione dei Referenti è subordinata alle indicazioni del Responsabile, che resta il riferimento aziendale. I Referenti, che costituiscono il gruppo di supporto permanente, rappresentativo delle funzioni aziendali nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione e delle competenze tecniche professionali idonee, sono individuati nei Dirigenti responsabili delle seguenti strutture o articolazioni aziendali, ciascuno per le attività di rispettiva competenza:

□ DIRETTORI DEI DIPARTIMENTI E DELLE STRUTTURE:

- DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI (e i Servizi U.O.C. AFFARI GENERALI, LEGALI E ISTITUZIONALI, U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE, U.O.C. SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO, U.O.C. APPROVVIGIONAMENTI E TECNICO PATRIMONIALE)
- DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE, ACCREDITAMENTO, ACQUISTO DELLE PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIO SANITARIE (PAAPSS)
- DIPARTIMENTO DI IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA (DIPS)
- DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE
- DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE
- DIPARTIMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE PER L'INTEGRAZIONE DELLE PRESTAZIONI SOCIO SANITARIE CON QUELLE SOCIALI (PIPSS)
- STRUTTURE DI STAFF ALLA DIREZIONE STRATEGICA

Analogamente è stata ridefinita nell'anno 2017 la **Struttura di Supporto del RPCT** – che si intende confermata anche per l'anno 2020 - sulla base dei criteri definiti nel PNA 2019:

"Supporto operativo al RPCT: Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, il legislatore, con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla l. 190 del 2012, ha previsto (...) che l'organo di indirizzo disponga «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» al RPCT.

È, dunque, altamente auspicabile, da una parte, che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Dall'altra, che vengano assicurati al RPCT poteri effettivi, preferibilmente con una specifica formalizzazione nell'atto di nomina, di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del PTPCT e delle misure sia in quella del controllo sulle stesse.



Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, ferma restando l'autonomia di ogni amministrazione o ente, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici. Questa struttura, che potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo, può, in una necessaria logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (si pensi, ad esempio, ai controlli interni, alle strutture di audit, alle strutture che curano la predisposizione del Piano della performance). A tal riguardo, è opportuno prevedere un'integrazione di differenti competenze multidisciplinari di supporto al RPCT."

La struttura di supporto del RPCT è stata ricostituita, individuando i Referenti delle seguenti Funzioni: Controllo di Gestione, Qualità, Internal Auditing, Segreteria del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, Comunicazione, Formazione, oltre ad un funzionario amministrativo della UOC Affari Generali, Legali e Istituzionali (in particolare per supportare il RPCT nella gestione dell'Accesso Civico); la struttura risulta così composta:

Attività	Funzione
Referente del RPCT per le attività della struttura di supporto e dei Referenti dipartimentali	Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Analisi, revisione e monitoraggio processi a rischio di corruzione	Controllo di Gestione, Qualità, Internal Auditing
Declinazione e monitoraggio delle misure di prevenzione del PTPCT nel Piano Performance e negli Obiettivi aziendali	Internal Auditing, Controllo di gestione
Definizione, aggiornamento e monitoraggio obblighi pubblicazione e trasparenza	Comunicazione
Gestione "Amministrazione Trasparente" sul sito aziendale e pubblicazione documenti/informazioni inviate dai Referenti del RPCT	Comunicazione
Interventi formativi generali e specifici proposti dal RPCT per il personale delle aree individuate	Formazione
Accesso Civico, Accesso Civico generalizzato, gestione Riesame	Affari Generali, Legali e Istituzionali
Funzioni attribuite al NdV delle Prestazioni in materia di Prevenzione Corruzione e Trasparenza e Codice di Comportamento	Segreteria del NdV delle Prestazioni

4. Ruolo del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP):

Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, in qualità di soggetto con funzioni analoghe a quelle previste per gli OIV, interfacciandosi con il RPCT per l'attuazione coordinata dei sistemi di controllo interno e del complesso degli interventi organizzativi volti a garantire imparzialità e buon andamento dell'amministrazione, partecipa al processo di gestione del rischio, con ruolo consultivo (parere obbligatorio per il Codice di Comportamento); effettua il monitoraggio degli adempimenti per la trasparenza.

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Il NVP è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del NVP, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito del NVP concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. 150/2009.

Il NVP, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che l'amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.Lgs. 165/2001.



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

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza il NVP verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al NVP, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il NVP ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto al NVP quanto al RPCT sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che il NVP riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Ciò in linea di continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per l'ANAC di coinvolgere il NVP per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.

5. Ruolo dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. n. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 DPR n. 3/1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

6. Ruolo dei Direttori di Dipartimento e dei Dirigenti di Struttura:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957, art. 1, comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure di prevenzione e le opportune misure gestionali (disciplinari, organizzative, etc.) e assicurano l'osservanza del piano.

7. Ruolo dei dipendenti dell'Agenzia:

- partecipano al processo di analisi del rischio e prestano la loro collaborazione al RPCT, nel rispetto di quanto previsto dal Codice di Comportamento dell'Agenzia (art. 9);
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012);
- segnalano casi di personale conflitto di interesse (art. 6 bis L. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di Comportamento generale; art. 6 e 7 Codice di Comportamento aziendale) e segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'UPD (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001).

8. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, i fornitori e gli erogatori di servizi per conto dell'ATS della Val Padana:

- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento generale, art. 6 e 7 Codice di Comportamento aziendale).

9. Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.) e il Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio:



Nel Collegio di Direzione del 14.10.2016 e con successiva comunicazione in data 16.11.2016, il RPCT aveva rappresentato alla Direzione aziendale la necessità di disporre formalmente, al fine di garantire l'ottemperanza alle prescrizioni normative vigenti, richiamate anche nel PNA 2016:

- la nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.);
- la nomina del soggetto denominato "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio, delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF (Unità di informazione finanziaria istituita presso la Banca d'Italia) con le modalità di cui all'art. 7 del DM del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015.

La nomina del R.A.S.A. è richiamata nel PNA 2016, "Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC. Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. In caso di mancata indicazione nel PTPC del nominativo del RASA, previa richiesta di chiarimenti al RPCT, l'Autorità si riserva di esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della L. 190/2012, nei confronti dell'organo amministrativo di vertice, che, nel silenzio del legislatore, si ritiene il soggetto più idoneo a rispondere dell'eventuale mancata nomina del RASA. Nel caso di omissione da parte del RPCT, il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo."

La figura del Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio è disciplinata dalla normativa antiriciclaggio:

- DM del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 recante "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione";
- art. 35 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla Legge 11/08/2014, n.114) recante "Divieto di transazioni della pubblica amministrazione con società o enti esteri aventi sedi in Stati che non permettono l'identificazione dei soggetti che ne detengono la proprietà o il controllo".
- provvedimento della Banca d'Italia del 4 maggio 2011 recante "Istruzioni sui dati e le informazioni da inserire nelle segnalazioni di operazioni sospette".

Analizzata la tipologia delle funzioni che il soggetto è tenuto a svolgere in materia di antiriciclaggio e di aggiornamento dell'anagrafe della stazione appaltante, il Direttore Generale della ATS - con atti di nomina prot. 5329 del 25/01/2017 (Gestore segnalazioni antiriciclaggio) e prot. 5339 del 25/01/2017 (R.A.S.A.) - ha disposto di nominare, per entrambe le funzioni, la Dott.ssa Pierina Ghilardi, Dirigente Amministrativo e Direttore della U.O.C. Approvvigionamenti e Tecnico-Patrimoniale (competente per l'area dei contratti, approvvigionamenti, lavori e forniture), la quale può avvalersi della facoltà di delegare ad altri collaboratori la tenuta dei rapporti con la UIF (Unità di informazione finanziaria istituita presso la Banca d'Italia), previa adozione di adeguati meccanismi di coordinamento tra i delegati e con il RPCT, sulla base di procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette e la tempestività della segnalazione alla UIF.

L'Agenzia garantisce al Dirigente individuato una adeguata formazione, ai sensi del D.M. del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015, art.8, che riconosce alla formazione una particolare rilevanza in quanto stabilisce che:

1. "Gli operatori adottano misure di adeguata formazione del personale e dei collaboratori ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto.
2. Periodici programmi di formazione sono volti a consentire di riconoscere attività potenzialmente connesse con il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo, anche attraverso la valutazione dell'esito delle segnalazioni acquisito in fase di feedback.



3. La formazione deve avere carattere di continuità e sistematicità, nonché tenere conto dell'evoluzione della normativa in materia antiriciclaggio".

Con Decreto del Direttore Generale n. 558 del 28/12/2017, su proposta del Dirigente nominato "Gestore segnalazioni antiriciclaggio", la ATS della Val Padana ha adottato il proprio "Regolamento in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo".

3.4 VIOLAZIONI DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E RESPONSABILITÀ CONSEQUENTI

Come indicato al capitolo 3.2, anche il presente Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2020-2022 della ATS della Val Padana è strutturato, analogamente ai precedenti Piani, come documento strategico per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, fondato su principi e obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, condiviso ai vari livelli di responsabilità interna, che contiene anche, quale parte integrante e sostanziale, schede di programmazione con le misure obbligatorie, trasversali e specifiche, di prevenzione dei rischi di corruzione individuati, utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, dei responsabili aziendali, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, della tempistica.

Il Piano contiene anche, quale parte integrante e sostanziale, una Tabella con l'elenco degli obblighi di pubblicazione, che individua nel dettaglio, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 come novellato dal D.Lgs. 97/2016 e della Delibera ANAC 1310 del 28.12.2016, i riferimenti normativi ed i contenuti dei singoli obblighi di pubblicazione, nonché l'indicazione del Responsabile della struttura aziendale responsabile della pubblicazione, con le correlate scadenze per l'assolvimento degli obblighi.

Di conseguenza sono individuate con il presente PTPCT della ATS della Val Padana - ai sensi della normativa vigente in materia richiamata al capitolo 3.1 "Normativa di riferimento" - specifiche responsabilità in capo al RPCT, ai Dirigenti delle strutture aziendali ed al personale, ai quali siano riconducibili le azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione (come declinate nel capitolo 3.7 "Misure di Prevenzione del rischio di corruzione") e all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione stabiliti nell'Allegato al presente PTPCT.

Ai sensi dell'art. 1, c. 14, della Legge 190/2012, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

La violazione, da parte dei dipendenti della ATS, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

3.5 PROCEDURA CONDIVISA PER L'AGGIORNAMENTO, L'ADOZIONE E IL MONITORAGGIO DEL PTPCT

Il PTPCT deve dare evidenza al processo effettivamente seguito per la sua adozione. Rilevano, a tal fine, le soluzioni adottate per assicurare il forte coinvolgimento degli organi di indirizzo, sia nella definizione del contenuto del PTPCT e delle misure adottate, sia nelle indicazioni date all'amministrazione tutta (dirigenti e dipendenti) sulla necessaria e piena attuazione, con il concorso di tutti i soggetti interessati, delle misure di prevenzione. Tali soluzioni devono, pertanto, essere descritte nello stesso PTPCT, che contiene anche disposizioni sulla procedura da adottare per gli aggiornamenti e per la verifica dell'attuazione delle misure.

Anche il PNA 2019 prevede un forte coinvolgimento nella procedura adozione:



- Coinvolgimento dei dipendenti: Il coinvolgimento va assicurato:
 - a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
 - b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
 - c) in sede di attuazione delle misure
- Coinvolgimento Organo di indirizzo (Direzione): In fase di adozione, ad esempio, può essere utile prevedere un doppio passaggio: l'approvazione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, del PTPCT definitivo;
- Consultazione pubblica: pubblicazione bozza online e acquisizione osservazioni e proposte.

Il D.Lgs. 97/2016, nel modificare il D.Lgs. 33/2013 e la Legge 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPCT. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle P.A. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

La procedura di aggiornamento del presente PTPC 2020-2022 della ATS della Val Padana, così come il monitoraggio del Piano 2019-2021, soddisfa tutti i requisiti sopra indicati, come analiticamente descritto nei capitoli della presente sezione del Piano, ai quali si rinvia.

L'organo di indirizzo della ATS (Direttore Generale) è stato coinvolto dal RPCT:

- (cfr. capitolo 3.5) sia relativamente alle risultanze del monitoraggio sull'applicazione delle misure pianificate nel PTPCT 2019-2021;
- (cfr. capitolo 3.2) sia nella definizione, nell'ambito del P.O.A.S., di principi e obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e di trasparenza e di criteri generali per la rotazione del personale, nonché nella individuazione di 'Dati ulteriori' da pubblicare in "Amministrazione Trasparente".

L'organo di indirizzo della ATS (Direttore Generale) e il Collegio di Direzione (al quale partecipano tutti i Direttori di Dipartimento) sono stati coinvolti dal RPCT:

- (cfr. capitolo 3.7) nella condivisione – nel Collegio di Direzione del 30/01/2020 - della bozza del presente PTPCT 2020-2022, con particolare riferimento alle misure di prevenzione declinate in obiettivi attribuiti ai Responsabili e agli obblighi di pubblicazione riportati nell'Allegato al PTPCT.

Il Nucleo di Valutazione è stato coinvolto dal RPCT:

- (cfr. capitolo 3.5) relativamente alle risultanze del monitoraggio sull'applicazione delle misure pianificate nel PTPCT 2019-2021;
- (cfr. capitolo 3.7) nella condivisione dei criteri per l'aggiornamento del presente PTPCT, nella seduta del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni del 10/12/2019 (convocazione del RPCT con nota prot. 80480/2019 del 21/11/2019); nella valutazione della Bozza del presente PTPCT 2020-2022, inviata dal RPCT al NdV.

I Referenti Responsabili delle strutture aziendali ed i dipendenti sono stati coinvolti dal RPCT:

- (cfr. capitolo 3.5) sia nel monitoraggio sull'applicazione delle misure pianificate nel PTPCT 2019-2020;
- sia nella ridefinizione dei processi di competenza della ATS, con conseguente analisi, valutazione e ponderazione del rischio (cfr. capitolo 3.6);
- (cfr. capitolo 3.7) sia nella proposta al RPCT di misure specifiche di prevenzione della corruzione per l'anno 2020 per i processi di rispettiva competenza.

I portatori di interessi esterni sono stati coinvolti dal RPCT:



- (cfr. capitolo 3.7) nella Giornata della Trasparenza del 18/12/2019 rivolta ai Sindaci dei Comuni del territorio dell'ATS Val Padana, sia nella Consultazione pubblica per l'aggiornamento del PTPCT 2020-2022, avviata con avviso pubblicato sul sito web in data 07/01/2020.

La metodologia di monitoraggio, aggiornamento e adozione annuale del PTPC della ATS della Val Padana, come sopra descritta, si conferma in via generale quale metodologia ordinaria per la valutazione e gestione del rischio di corruzione della ATS, con la partecipazione attiva e costante dei soggetti indicati al capitolo 3.3 "Soggetti, Ruoli e Responsabilità", in applicazione delle misure pianificate per l'anno 2020 al capitolo 4.3 "Le misure di prevenzione della corruzione nella ATS della Val Padana".

La responsabilità del monitoraggio del PTPCT è attribuita al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, che ogni anno deve predisporre una relazione sulle attività di monitoraggio svolte e gli esiti rilevati.

Ai sensi dell'art. 1 c. 14 della L. 190/2012 il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno (o altra scadenza annualmente definita da ANAC, di norma entro il 31 gennaio) redige una relazione annuale (sia nel formato della Scheda standard definita da ANAC, pubblicata in "Amministrazione Trasparente", sia in formato analitico-descrittivo) che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT.

Tale relazione contiene indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione e sul conseguimento degli obiettivi annualmente pianificati, con particolare riguardo ai seguenti ambiti:

- o Gestione dei rischi
- o Gestione del conflitto di interessi
- o Rotazione del personale
- o Codice di comportamento
- o Trasparenza e obblighi di pubblicazione
- o Formazione in tema di anticorruzione
- o Whistleblowing
- o Sanzioni.

Sulla base delle risultanze del monitoraggio circa l'implementazione delle misure di prevenzione, il RPCT suggerisce le iniziative più adeguate da includere nel successivo aggiornamento del PTPCT, tenendo conto anche dei seguenti fattori:

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

3.6 RISULTATI DEL MONITORAGGIO E DEI CONTROLLI EFFETTUATI NEL 2019 SULLE MISURE DI PREVENZIONE

Nel PTPCT 2019-2021 erano state pianificate sia azioni di monitoraggio periodico sia controlli specifici a seguito di flussi informativi destinati al RPCT. In merito al rispetto degli obiettivi pianificati ed ai monitoraggi effettuati nell'anno 2019, il RPCT ha richiesto ai Referenti una relazione semestrale ed una relazione a fine anno, nella quale ciascun Referente ha segnalato le principali azioni intraprese nella propria struttura dipartimentale o di Servizio, per prevenire, affrontare e gestire i rischi di corruzione, con particolare dettaglio rispetto agli obiettivi assegnati, alla gestione del conflitto di interessi potenziale e agli obblighi di rotazione del personale nelle aree a maggior rischio. Controlli frequenti sono stati effettuati dal RPCT, con la collaborazione della struttura di supporto, in area

“Amministrazione Trasparente”, per verificare la completezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati; a tali controlli sono sempre seguiti interventi migliorativi, tenendo conto anche degli aggiornamenti introdotti dal D.Lgs. 97/2016 e dalla delibera ANAC 1310 del 28.12.2016.

I risultati dei monitoraggi e controlli effettuati nel corso del 2019, per verificare l'attuazione delle azioni previste nel PTPC da parte dei Direttori/Referenti, sono stati riportati dal RPCT:

- sinteticamente nella Scheda in excel predisposta dall'ANAC, pubblicata in data 30/01/2020 sul sito aziendale Amministrazione Trasparente, sezione Prevenzione Corruzione, Relazione annuale RPCT;
- in una Relazione analitica descrittiva di tutte le misure applicate, dei controlli effettuati e delle risultanze emerse nell'anno 2019, inviata al Direttore Generale ed al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni con Nota prot. n. 87447 del 31/12/2019.

Nella relazione analitica il RPCT ha rendicontato, con riferimento alle **misure di prevenzione definite nella apposita Sezione 3.7 alle pagine 57-78 del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2019-2021** della ATS Val Padana, collegate anche agli Obiettivi Aziendali della ATS approvati con Decreto n. 320 del 28/06/2019, le principali azioni intraprese dai Referenti delle strutture aziendali, con il coordinamento ed il monitoraggio del RPCT, per prevenire, affrontare e gestire i rischi di corruzione.

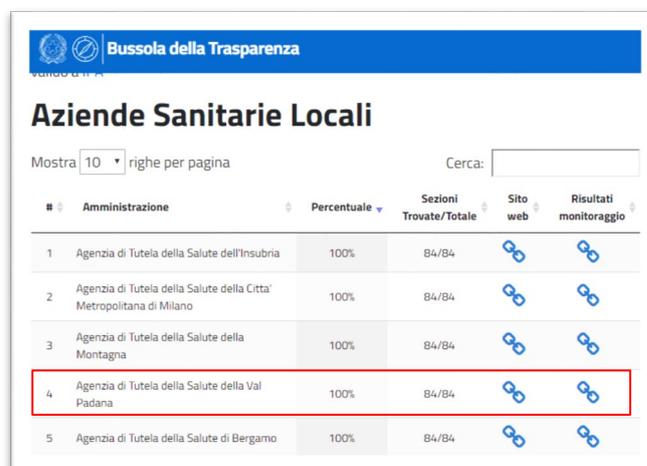
3.6.1 **Misure di prevenzione attuate nell'anno 2019**

3.6.1.1 **Trasparenza - Accesso – Partecipazione**

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione in area “Amministrazione Trasparente”, come previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e indicati nel PTPCT 2019-2021, sono stati rispettati dai Referenti responsabili della pubblicazione, per quanto di competenza, gli adempimenti periodici e le relative scadenze.

Il RPCT ha effettuato verifiche in merito ed ha sollecitato e/o supportato i Referenti in caso di necessità di approfondimenti e/o per interventi di miglioramento con riferimento alla qualità del dato. Sono stati effettuati monitoraggi periodici sulla pubblicazione dei dati da parte della funzione aziendale di supporto al RPCT, con riferimento alla totalità degli obblighi di pubblicazione.

La struttura della sezione Amministrazione Trasparente – sul sito aziendale www.ats-valpadana.it – risulta correttamente aggiornata anche nell'ultimo monitoraggio effettuato in data 30/12/2019 dalla “Bussola della Trasparenza”, istituita dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, consultabile al



#	Amministrazione	Percentuale	Sezioni Trovate/Totale	Sito web	Risultati monitoraggio
1	Agenzia di Tutela della Salute dell'Insubria	100%	84/84		
2	Agenzia di Tutela della Salute della Città Metropolitana di Milano	100%	84/84		
3	Agenzia di Tutela della Salute della Montagna	100%	84/84		
4	Agenzia di Tutela della Salute della Val Padana	100%	84/84		
5	Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo	100%	84/84		

seguente link http://bussola.magellanopa.it/index.php?id=141&tipo_amministrazione=1, in cui la posizione in classifica della ATS della Val Padana (monitorata da La Bussola nella sezione di 141 Aziende Sanitarie Locali, escluse le Aziende Ospedaliere che sono incluse in altra sezione) indica il pieno assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in termini di struttura del sito web, ovvero presenza delle sezioni previste dalla legge e loro articolazione secondo lo schema normativo.

La sezione Amministrazione Trasparente è stata aggiornata anche in applicazione dell'Art. 9-bis - Pubblicazione delle banche dati, introdotto dal d.lgs. 97/2016, che dispone che le pubbliche amministrazioni possano assolvere agli obblighi di pubblicazione attraverso l'indicazione sul proprio sito, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, del collegamento ipertestuale alle banche dati di cui all'Allegato B.



Con riferimento alla pubblicazione dei dati sul personale, per la "dirigenza sanitaria" di cui all'art. 41, c.2 del D. Lgs. 33/2013 si pubblicano i dati e le informazioni di cui all'art. 15, ritenendo che la pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'art.14 del D.Lgs. n. 33 potrà avvenire solo a seguito dell'entrata in vigore della modifica legislativa del comma 3 dell'art. 41 medesimo. In tal senso depongono anche specifiche note emanate dal RPCT e dal Direttore Generale Welfare di Regione Lombardia (prof.n. A1.2019.0331519 del 10/10/2019 e prof. n. G1.2019.003946 del 28/11/2019) a fronte della delibera ANAC 586 del 26/06/2019 e della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23/01/2019.

La sezione Altri Contenuti > Dati Ulteriori viene alimentata – come previsto dagli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione declinati dal Direttore Generale con nota prof. n. 3045/2019 del 11/01/2019 - con i dati di Contesto epidemiologico e i dati di salute afferenti al territorio di competenza della ATS della Val Padana.

In relazione all'Accesso Civico, la specifica sezione Altri Contenuti > Accesso Civico in Amministrazione Trasparente è aggiornata con una tabella esplicativa delle diverse tipologie di accesso a dati e documenti introdotte dal legislatore. Di seguito il dettaglio delle tipologie con l'indicazione di quante richieste sono pervenute in ATS alla data del 30/09/2019, dato desumibile dal Registro degli Accessi, pubblicato trimestralmente nella stessa sezione:

1. Accesso documentale (accesso agli atti) disciplinato dalla legge n. 241/1990, limitato ai soggetti con interesse differenziato = 97 richieste, di cui 60 accolte (1 con limitazione);
2. Accesso civico, disciplinato dal D.Lgs. 33/2013, art. 5, comma 1, limitato a documenti, informazioni o dati per i quali è previsto specifico obbligo di pubblicazione, nei casi in cui questa sia stata omessa (vedi anche specifiche descrizioni sotto riportate) = nessuna richiesta pervenuta;
3. Accesso civico generalizzato, disciplinato dal D.Lgs. 33/2013, art. 5 e art. 5-bis, relativo all'accesso a dati, documenti, informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione = n. 7 richieste, di cui 5 accolte e 1 con documentazione prodotta al Difensore Civico Regionale in seguito ad accesso di II istanza.

È in fase di completamento il monitoraggio dei dati del IV trimestre 2019.

Sul sito è pubblicato il "Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato" per l'ATS della Val Padana approvato con Decreto n. 261 del 29/06/2017 con la relativa modulistica.

Uno degli obiettivi previsti dal PTPCT per l'anno 2019, incluso tra le misure Sensibilizzazione e Partecipazione, è stata la Giornata della Trasparenza 2019: su iniziativa del RPCT ed in collaborazione con l'Osservatorio Epidemiologico, la Direzione dell'ATS ha di scelto di dedicare la Giornata della Trasparenza alle Amministrazioni Comunali per fornire chiarimenti in merito ai "Profili di Salute" relativi a ciascun Comune del territorio di competenza dell'ATS Val Padana e alla descrizione del fenomeno neoplastico disaggregato per distretto, elaborati a cura dell'Osservatorio Epidemiologico dell'Agenzia. La Giornata della Trasparenza è stata comunicata con una news sul sito web dell'Agenzia e tramite nota prof. n. 84309/2019 a firma del Direttore Generale inviata ai Sindaci di tutti i Comuni del territorio dell'ATS Val Padana. In particolare, le Amministrazioni interessate hanno potuto incontrare il Responsabile dell'Osservatorio Epidemiologico in uno spazio di confronto dedicato. Le informazioni e la documentazione relative alla Giornata della Trasparenza sono pubblicate in Amministrazione Trasparente sul sito web al link: http://www.ats-valpadana.it/TEMPL_infodet.asp?IDLivello1=0&IDLivello2=0&IDLivello3=0&IDLT=2&IDInfo=63176.

In merito alle azioni di partecipazione e coinvolgimento degli stakeholder per l'adozione del PTPCT, il RPCT ha provveduto all'avvio della consultazione pubblica nel periodo che ne ha preceduto l'adozione e alla condivisione con la Direzione Strategica e con il Collegio di Direzione. Il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2019-2021 dell'ATS della Val Padana è stato adottato con decreto n. 25 del 30/01/2019. In data 31/01/2019 il PTPCT è stato pubblicato sul sito web aziendale, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente \ Altri Contenuti \ Prevenzione della Corruzione" (<http://www.ats->

valpadana.it/TEMPL_Trasp_DocsAz_vis_pub.asp?IDLivello1=151&IDLivello2=1839&IDLivello3=1133&IDInfo=55567).

Inoltre, con nota prot. n. 8171/2019 del 31/01/2019, si è provveduto a comunicare l'avvenuta adozione e pubblicazione del piano alla Direzione Generale Welfare di Regione Lombardia, al RPCT di Regione Lombardia e al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni dell'ATS della Val Padana.

3.6.1.2 Selezione e Formazione del personale

Il RPCT nel 2019 ha riconfermato, ai sensi dell'art. 1, c. 8, della L. 190/2012, l'indicazione alle Strutture aziendali coinvolte nelle procedure di selezione e reclutamento del personale di includere nelle prove concorsuali e selettive, oltre alle materie di competenza per i vari profili, anche la verifica della conoscenza, da parte di tutti i candidati, del Codice di Comportamento della ATS della Val Padana. La verifica della conoscenza del Codice di Comportamento è stata sempre verificata in tutte le procedure in fase di colloquio, anche per la selezione di liberi professionisti.

Inoltre, sono state rispettate le indicazioni di cui alla Raccomandazione ARAC ex art. 5, comma 1, Legge Regionale n. 5/2016 in materia di tempistiche per l'espletamento delle procedure di selezione per l'assegnazione di incarichi professionali/concorsi.

Alla formazione del personale dipendente, si è provveduto sia tramite l'organizzazione *in house* delle iniziative, sia autorizzando la partecipazione ad iniziative organizzate da Enti esterni ritenute meritevoli.

In ATS è stato erogato e concluso l'evento formativo ID n. 142526.1 - accreditato al sistema lombardo ECM – dal titolo "La Legge 190/2012 "anticorruzione" quale strumento di prevenzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione: aggiornamenti alla luce dei piani nazionali anticorruzione e l'impatto sull'ATS Val Padana". Tale iniziativa, rivolta a tutto il personale neoassunto, si è resa necessaria considerato l'elevato turn over di personale che ha contraddistinto l'Agenzia tra la fine dell'anno 2018 e l'anno 2019. Per garantire la massima adesione, si è scelto di erogare il corso in modalità Formazione A Distanza, considerato che la piattaforma è fruibile da qualsiasi postazione sia interna sia esterna alla rete aziendale. Il corso, fruito dalla totalità del personale neoassunto, si pone l'obiettivo di migliorare presso il personale neoassunto la conoscenza dei disposti normativi, delle misure di prevenzione della corruzione e dei sistemi di controllo interno di cui l'Agenzia si è dotata, del codice di comportamento e dei doveri in capo al dipendente.

Per la formazione specifica del RPCT, si segnala la partecipazione nel 2019:

- ad un *focus group* regionale, la cui partecipazione è riservata ad un numero ristretto di Enti del SSR individuati dal RPCT regionale, in data 11/06/2019. L'attività dei partecipanti è finalizzata alla predisposizione di strumenti utili alla compilazione dei PTPCT degli Enti del SSR, con particolare riferimento all'analisi del contesto interno ed esterno ed agli indicatori per la valutazione del livello di rischio dell'organizzazione;
- ai momenti di confronto regionali per RPCT, in particolare il 12/11/2019 alla Giornata della Trasparenza di Regione Lombardia;
- la partecipazione a tutti gli incontri periodici del Gruppo interaziendale di RPCT delle aziende sanitarie lombarde, su tematiche di interesse comune; si segnala, al riguardo, che il RPCT dell'ATS della Val Padana ha assunto la funzione di coordinatore del gruppo a partire dal mese di marzo 2019.

3.6.1.3 Codice di Comportamento, Disciplina del conflitto di interessi, definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Con riferimento all'applicazione del Codice di Comportamento dell'ATS della Val Padana, per l'anno 2019 sono stati individuati i seguenti obiettivi:



- Inserimento della verifica della conoscenza del Codice di Comportamento nell'avviso / bando e documentazione nel verbale del colloquio sia per assunzione di personale dipendente che per l'assegnazione di incarichi libero professionali, per il quale si rimanda ai precedenti paragrafi.
- Inserimento nei disciplinari/capitolati di appalto del vincolo al rispetto delle misure previste dal Codice di comportamento
- Documentazione al RPCT delle situazioni di violazione del Codice;
- Documentazione al RPCT di tutti i procedimenti disciplinari in essere < entro 15 gg. dall'avvio del procedimento.

Tutti gli atti dei competenti Servizi amministrativi sono adeguati, con un specifico riferimento alla presa visione del Codice di Comportamento dell'ATS della Val Padana e alle conseguenze in caso di violazioni; nelle procedure di gara è inserito specifico riferimento. Il rinvio alle misure previste dal Codice di comportamento è inserito nei contratti a tempo determinato e indeterminato del personale neo assunto e nei bandi di concorso, come pure è previsto nei disciplinari d'incarico libero-professionale attraverso una specifica clausola relativa al rispetto del Codice di Comportamento.

Nel corso del 2019 sono state accertate n. 3 violazioni al codice di comportamento che hanno generato l'adozione di provvedimenti disciplinari; quanto sopra è stato comunicato al RPCT.

Con riferimento alla disciplina del Conflitto di Interessi, erano previsti i seguenti obiettivi:

- Acquisizione e verifica delle dichiarazioni inconfiribilità e incompatibilità;
- Acquisizione della dichiarazione dell'assenza di conflitto di interessi da parte del personale coinvolto nei diversi processi di erogazione di contributi;
- Acquisizione dichiarazione assenza conflitti da parte degli operatori coinvolti nella valutazione delle istanze di adesione alla presa in carico come soggetto gestore (ente erogatori e/o cooperativa di medici) e/o Clinical Manager in forma singola.

I Referenti, nelle relazioni semestrali al RPCT, hanno riferito sulla corretta gestione, per quanto di competenza, di eventuali segnalazioni da parte dei loro collaboratori di potenziali situazioni di conflitto di interessi.

In alcuni casi il RPCT è stato interpellato dalla Direzione, dai Referenti o dagli stessi dipendenti per avere chiarimenti su potenziali condizioni di conflitto, sia nella attività istituzionale sia nel caso di richieste di autorizzazione ad incarichi extra istituzionali.

Sono state acquisite e verificate sia le dichiarazioni di inconfiribilità in riferimento ai componenti della Direzione Strategica che sono variati nel 2019, sia le dichiarazioni di assenza di incompatibilità dei Direttori della Direzione Strategica, del personale neoassunto del personale coinvolto nei processi di erogazione di contributi, sia degli operatori coinvolti nella valutazione di istanze di adesione alla presa in carico come soggetto gestore e/o clinical manager presso le farmacie. Non è stata accertata nessuna violazione.

In relazione alla definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, il Risk Management ha provveduto alla Sensibilizzazione degli operatori all'applicazione del "Protocollo sicurezza degli operatori a rischio aggressioni" tramite diffusione capillare dello stesso a tutti i dipendenti (o assimilabili), con particolare riferimento all'obbligo di segnalazione.

3.6.1.4 Segnalazione (Whistleblowing)

Con riferimento alle procedure di tutela del dipendente che segnala illeciti, nell'anno 2019 è stata aggiornata la procedura del Sistema di Gestione Qualità dell'ATS Val Padana "PP7.0.8 Gestione delle segnalazioni relative a condotte illecite (*whistleblowing*)", anche a fronte degli spunti forniti dalla bozza di linee guida emanate da ANAC nell'anno 2019, ancorché in fase di consultazione. La procedura è stata pubblicata nell'area intranet aziendale e sul sito web aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente > Altri Contenuti > Prevenzione Corruzione > Whistleblowing, come prescritto dalle vigenti linee guida ANAC, unitamente ai link agli strumenti per la gestione informatica delle segnalazioni.



Tenendo conto del Comunicato ANAC del 08/02/2018 "Segnalazione di condotte illecite - Whistleblowing on line l'applicazione informatica", per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del d.lgs.165/2001, nell'impossibilità di garantire la manutenzione per la piattaforma informatica in essere per la gestione delle segnalazioni da parte della ditta che l'ha implementata negli anni precedenti, su indicazione del RPCT, si è provveduto ad attivare una nuova piattaforma. In particolare, è stata adottata la piattaforma gratuita realizzata nell'ambito del progetto WhistleblowingPA, di Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali a cui l'ATS della Val Padana ha aderito. La piattaforma è conforme alla normativa vigente e garantisce - attraverso il ricorso a strumenti di crittografia - la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. È stato mantenuto anche il link alla piattaforma ANAC. Le informazioni relative al whistleblowing sono riportate nella relazione annuale del RPCT, pubblicato sul sito web aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente > Prevenzione Corruzione. Il RPCT ha assolto puntualmente il debito informativo verso Regione Lombardia (previsto dalla DGR 4878/2016) inviando la relazione annuale mediante l'utilizzo del format regionale e nel rispetto del termine indicato.

3.6.1.5 Rotazione

Anche per l'anno 2019 si è cercato di perseguire il giusto temperamento tra l'applicazione del principio di rotazione e l'esigenza di non disperdere le professionalità acquisite e consolidate in capo al personale, per evitare un inutile aggravio dei tempi procedurali, tenuto conto delle dimensioni aziendali e delle peculiarità delle attività erogate dall'Agenzia, nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC. La rotazione è applicata al personale dirigenziale e al personale con funzioni di responsabilità operante nei processi aziendali a maggior rischio nella ponderazione del rischio effettuata nel PTPC 2019-2021. La previsione della rotazione è stabilita nell'ambito dell'avviso interno di selezione per il conferimento di incarico dirigenziale. I Referenti hanno relazionato al RPCT sulle modalità di applicazione, nei rispettivi ambiti, delle misure di rotazione secondo i criteri stabiliti nel PTPC. In aggiunta alle misure di rotazione, nei Dipartimenti sono applicate costantemente anche altre misure complementari o alternative (cosiddette "funzionali"), quali la separazione delle funzioni di programmazione rispetto alle funzioni ispettive, l'applicazione di doppia sottoscrizione del provvedimento conclusivo, la sottoscrizione dei verbali di ispezione da parte dell'utente destinatario, la supervisione degli esiti della vigilanza da parte del responsabile gerarchico, nonché l'utilizzo di check list standardizzate per la vigilanza.

Di seguito si riportano le specifiche misure di rotazione attuate sia nei Dipartimenti nei quali tale misura è ritenuta più significativa in ragione della tipologia delle attività svolte con particolare riferimento alle funzioni di vigilanza e controllo, sia in quelli che gestiscono funzioni e attività caratterizzate da un livello di rischio più contenuto.

▪ Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria

Le strutture dipartimentali che svolgono attività di vigilanza ed ispezione (UOC Prevenzione e Sicurezza ambienti di Lavoro UOC Igiene Alimenti e Nutrizione, UOC Igiene e Sanità Pubblica, Salute e Ambiente) garantiscono la rotazione sul territorio del personale che compone l'equipe di vigilanza, che prevede la presenza di almeno 2 operatori. A partire dal secondo semestre del 2019 si è attuata la rotazione anche del personale dirigente impegnato nell'attività ispettiva sul territorio. Qualora le risorse umane assegnate non consentano la rotazione sul territorio, viene garantita una rotazione delle attività oggetto di vigilanza. In caso di controlli congiunti, l'equipe di vigilanza è talvolta formata anche da personale appartenente ad altre Amministrazioni/Enti (Ispettorato del Lavoro, Carabinieri, Polizia di Stato). È in ogni caso garantita la separazione tra l'attività di programmazione e l'attività ispettiva. Nell'ambito dell'UOS Impiantistica, l'attività di vigilanza ed ispezione deve necessariamente tenere in considerazione le specifiche professionalità, la conoscenza del territorio e le peculiarità di ciascuna tipologia di azienda: sono



quindi state redatte procedure operative che garantiscano un corretto ed etico svolgimento dell'attività ispettiva. Le UOC Laboratorio di Prevenzione di Agenzia e all'UOC Prevenzione nelle Comunità, che non svolgono attività di vigilanza ed ispezione, presentano un livello di rischio molto contenuto; tuttavia è garantita la misura della rotazione settimanale relativamente al personale addetto alle varie attività. Con riferimento al personale dell'UOS Screening, è prevista una rotazione su turni al call center ed il cittadino che lo contatta non può prevedere quale operatore risponderà alla chiamata.

▪ Dipartimento Veterinario e Sicurezza Alimenti di Origine Animale

Il Dipartimento Veterinario ha adottato con decreto n. 461 del 28/09/2018 uno specifico Regolamento per la rotazione del personale dirigente veterinario, che enumera gli obblighi e le azioni da attuarsi. La rendicontazione del Direttore del Dipartimento evidenzia che la fase di assestamento, complicata da un considerevole e continuo turn-over e variazioni di responsabilità, che coinvolge anche la UOC Gestione Risorse Umane come pure la Direzione Strategica, ha necessariamente e prevedibilmente comportato uno slittamento nell'applicazione di alcune misure ed adempimenti preliminari previsti. Per anticipare e favorire l'applicazione del Piano annuale di rotazione, è prevista la distribuzione ai Distretti di una tabella sinottica riportante i dati per singolo Veterinario Dirigente atta a consentire un'analisi precisa e puntuale della permanenza in un determinato ruolo e/o territorio nonché eventuali misure aggiuntive o alternative applicate; inoltre, le numerose sostituzioni di personale dirigente veterinario di Area A, B e C - dal pensionamento del Direttore di dipartimento e del Direttore di UOC di Area C e di UOS B nel distretto Oglio Po, oltre a personale "professionista" di tutti i Distretti - hanno modificato in misura sostanziale gli assetti di responsabilità riferiti sia al livello territoriale, sia agli impianti.

L'attività di vigilanza, in funzione anche dell'aumentata complessità degli allevamenti e degli impianti associata alla richiesta di controlli più minuziosi e approfonditi, viene per la gran parte svolta attraverso team di due e a volte anche tre operatori, lasciando i controlli svolti singolarmente solo ai casi più semplici e meno sensibili. In aggiunta, come misure che agiscono nel senso della prevenzione dell'insorgenza di conflitti d'interesse e della trasparenza, si possono considerare anche i numerosi audit interni e supervisioni sulle attività delle Strutture e dei Distretti, sulle UOS e sui dirigenti "professionista" programmati dai Distretti e dal Dipartimento, dalla Regione sul Dipartimento nonché i frequenti audit di altre Autorità Nazionali (Ministero), Comunitarie o di Paesi Terzi (USA, Corea, Thailandia e Giappone i più frequenti), senza trascurare i controlli svolti dall'Ufficio Qualità ATS in collaborazione con la specifica funzione Dipartimentale. La situazione e le azioni di dettaglio da considerare nell'ambito della prevenzione dell'insorgenza di conflitti d'interesse e della trasparenza attuate nell'anno 2019 nei 6 Distretti Veterinari dell'Agenzia sono rappresentate nella Tabella sotto riportata:



DISTRETTO	ROTAZIONE	NUOVE ASSUNZIONI O TRASFERIMENTI	MISURE ALTERNATIVE
Alto Mantovano	Nel corso dell'anno tutti i veterinari ufficiali di tutte le aree (A,B,C) hanno avuto la ridistribuzione degli ambiti territoriali	Area B: 2 nuovi ingressi assegnati ad impianto di macellazione, 1 veterinario trasferito da altro distretto. 1 veterinario trasferito ad altro distretto. Area A: 1 veterinario neoassunto	
Basso Mantovano		Area B: 1 veterinario trasferito da altro distretto. 1 veterinario neoassunto	Controlli e verifiche afferenti all'area A/C eseguiti da personale diverso rispetto all'assegnazione territoriale. Eseguiti 4 audit interni sul personale veterinario ai fini della corretta conduzione dei controlli secondo quanto previsto dal manuale degli standard di funzionamento dell'AC
Crema	Area B: rotazione con cadenza anche settimanale delle équipes assegnate ai diversi impianti di macellazione presenti. Area A/C: suddivisione del territorio in 10 zone con assegnazione secondo il criterio di rotazione totale o parziale	Area B: 1 veterinario trasferito ad altro distretto, 2 veterinari neoassunti, 2 veterinari trasferiti ad altro distretto. Area A: 1 trasferito ad altra ATS, 1 trasferito da altro distretto	Controlli e verifiche afferenti all'area A/C eseguiti da personale diverso rispetto all'assegnazione territoriale (compatibilmente con la disponibilità di risorse).
Cremona	Area A/C: assegnazione di 2 ambiti territoriali a 2 veterinari diversi dai precedenti. Area B: scambio di 1 veterinario fra le équipes dei 2 macelli industriali	Area A/C: 2 veterinari trasferiti ad altro distretto. 1 veterinario neoassunto. Area B: 1 veterinario trasferito ad altro distretto, 1 veterinario trasferito da altro distretto, 1 veterinario neoassunto	Controlli e verifiche afferenti all'area A/C eseguiti da personale diverso rispetto all'assegnazione territoriale e diversi dall'anno precedente.
Mantova	In area A/C affidamento di 2 ambiti territoriali a 2 veterinari diversi dai precedenti. Assegnazione incarico relativo all'igiene urbana ad altro veterinario per pensionamento del titolare. Area B: in vista del pensionamento di un veterinario, si è proceduto ad una rotazione che garantisca un graduale passaggio di consegne. 1 veterinario assegnato ad un territorio diverso	Area A: 2 veterinari neoassunti, 1 veterinario trasferito ad altro distretto. Area B: 1 veterinario neoassunto.	Controlli e verifiche afferenti all'area A/C eseguiti da personale diverso rispetto all'assegnazione territoriale.
Oglio Po	Area B: 1 veterinario assegnato ad équipe di un macello industriale trasferito ad altro distretto. Sostituzione di un veterinario responsabile di équipe in un macello con un veterinario operante sul territorio (scambio)	Area B: 3 neoassunti Area A: 1 trasferimento da altro distretto.	Area A/C: assegnazione dei controlli non su base territoriale ma di volta in volta sulla base delle competenze su specifiche materie.



▪ Dipartimento Programmazione, Accredитamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie

La rotazione del personale nella composizione delle équipe di vigilanza/controllo nelle varie strutture del territorio ATS viene attuata nell'intero ambito sociosanitario (Accreditamento e Controlli). Dal 01/07/2019 è stato assegnato un dirigente medico al Dipartimento PAAPSS che collabora anche con la équipe vigilanza appropriatezza nell'ambito sociosanitario.

Nella UOS Nucleo Controlli Appropriatezza Prestazioni Sociosanitarie la definizione dei sopralluoghi risponde a criteri finalizzati alla prevenzione di possibili fenomeni corruttivi, tra cui: équipe che opera su territorio diverso da quello abitualmente assegnato, équipe mista, cioè modificata con almeno 1 membro diverso rispetto alla composizione abituale dell'équipe, affiancamento di un terzo operatore rispetto all'abituale équipe di due componenti, compresa l'eventuale presenza del responsabile di UOS. Nell'ambito sanitario nell'anno 2019 il personale assegnato alla UOS Nucleo Operativo Controllo Prestazioni Sanitarie è stato adeguato a garantire la rotazione nella formazione delle équipe per il personale del Comparto. Relativamente al personale Dirigente, sono presenti n. 1 unità a Mantova e n. 2 unità a Cremona, di cui 1 Responsabile Struttura che garantisce la rotazione anche per Mantova. Nell'area Autorizzazioni/Accreditamento Sanitario nell'anno 2019 sia a Cremona che a Mantova risultano assegnate 2 unità (1 dirigente medico e 1 comparto) (si precisa che il dirigente medico di Cremona ricopre anche incarico di Direttore UOC). Si evidenzia, comunque, che le équipe sono composte anche da figure professionali (generalmente tecnico prevenzione) esterne al Dipartimento PAAPSS in continua rotazione. In ogni caso, quale misura alternativa prudenziale vengono effettuate vigilanze presso le strutture con équipe congiunta tra Cremona e Mantova. Dal 02/09/2019 è stato assegnato 1 infermiere al Servizio Accredитamento per la sede territoriale di Cremona. Nel corso dell'anno sono stati svolti da personale del Dipartimento PAAPSS della sede territoriale di Cremona e di Mantova n. 29 sopralluoghi congiunti sul territorio.

▪ UOC Servizio Farmaceutico

Nell'anno 2019 le misure di rotazione sono state messe in atto, compatibilmente con il numero di personale sanitario / amministrativo addetto all'attività ispettiva (si richiama il decreto 112 del 22/2/2018). Nel mese di giugno si è riprogrammata l'attività di vigilanza, conseguentemente al pensionamento del dirigente farmacista in servizio presso la sede di Cremona dal 1 luglio 2019 e l'entrata in servizio a tempo determinato di un nuovo farmacista, reclutato tramite selezione pubblica. Anche l'attività amministrativa è stata riorganizzata su entrambe le sedi, prevedendo e formando altri collaboratori per l'attività ispettiva. Ciò permetterà una maggiore rotazione in entrambe le sedi.

▪ Dipartimento Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali

Dopo i numerosi cambiamenti intervenuti nel precedente periodo, ulteriori modifiche della dotazione organica occorse nell'anno 2019 hanno determinato una revisione dell'assegnazione delle attività. Si ribadiscono inoltre le misure e le prassi adottate a livello dipartimentale che prevedono il coinvolgimento trasversale del personale su più processi, in ottica di multidisciplinarietà, il ruolo delle Commissioni formalizzate per i processi più complessi ed il costante confronto intrattenuto con il Direttore di Dipartimento.

▪ Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali

Nelle strutture del Dipartimento Amministrativo, la rotazione ha riguardato i processi selettivi per l'assegnazione di incarichi libero-professionali e borse di studio (UOC Affari Generali e Legali); si sottolinea al riguardo che il personale addetto svolge prevalentemente compiti di supporto alle Commissioni Giudicatrici, cui effettivamente competono processi ed aspetti decisionali della procedura. Nell'ambito della UOC Gestione Risorse Umane, nel corso dell'anno 2019 si è verificato un percorso di riorganizzazione complessiva, che ha portato ad una revisione dei processi e dell'assegnazione delle attività / responsabilità agli operatori. Da ultimo, anche nella UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale sono state attivate misure "funzionali", che consistono in una diversa assegnazione delle attività di gestione degli automezzi (settore Tecnico Patrimoniale), nonché della gestione dei controlli amministrativi sui fornitori (settore Approvvigionamenti).



- Dipartimento Cure Primarie

Il Dipartimento gestisce processi caratterizzati da un basso indice di rischio e da una dotazione organica particolarmente ridotta. Nonostante le note difficoltà derivanti dall'esiguità del personale assegnato, si adempie alla misura preventiva della rotazione attraverso misure "funzionali", quali l'avvicendamento degli operatori nell'assolvimento delle attività istituzionali. Nell'area territoriale di Mantova, è stato arruolato un Dirigente Medico, per il quale, una volta acquisite le competenze professionali specifiche, è auspicabile la rotazione con il Dirigente Medico attivo nell'area territoriale di Cremona in particolare per attività di controllo sui medici Convenzionati.

3.6.1.6 Patti di integrità negli affidamenti e misure di controllo nell'area Contratti

Con riferimento alle specifiche misure di prevenzione del rischio corruzione per i processi di competenza della UOC Approvvigionamenti Tecnico-Patrimoniale, la normativa vigente in materia di appalti (nazionale e regionale) pone stringenti vincoli attraverso l'osservanza di obblighi tra cui l'adesione a convenzioni regionali stipulate dalla centrale di committenza o da CONSIP; la programmazione biennale per gare aggregate tra aziende del consorzio (attualmente facciamo parte dell'Unione ATS composta da tutte le 8 ATS lombarde) e per acquisti superiori ad € 40.000,00 (Decreto del Ministero infrastrutture e trasporti del 16 gennaio 2018 n. 14 in vigore dalla programmazione 2019/2020); programmazione acquisti superiori ad € 1.000.000,00 (entro il 31.10 di ogni anno); programmazione triennale lavori; utilizzo degli strumenti messi a disposizione da Consip (MEPA – mercato elettronico della pubblica amministrazione - Accordi quadro, SDA – sistemi dinamici di acquisto) e dalla centrale di committenza regionale ARCA (piattaforma SINTEL); - categorie merceologiche esclusivamente riservate ai soggetti aggregatori per le quali la stazione appaltante può procedere all'acquisto solo in situazioni residuali di importo o per esaurimento temporaneo delle convenzioni, previa autorizzazione regionale.

Alla luce di quanto esposto sopra, le procedure di gara rimaste di competenza della singola stazione appaltante sono estremamente residue.

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, per il settore di competenza, occorre tenere in considerazione diversi fattori che intervengono nel procedimento che conduce all'acquisto di un bene, servizio o fornitura o all'affidamento di un lavoro.

In primo luogo, occorre considerare che i procedimenti che si svolgono in questo settore sono complessi, distinti in varie fasi, non tutte caratterizzate da uno stesso grado di rischio corruzione.

La legge speciale sugli appalti è costituita dal "Codice dei contratti pubblici", introdotto col D.Lgs. n. 50/2016, che disciplina tutte le procedure ammesse dalla legge ai fini degli acquisti e della stipulazione di contratti nel settore pubblico. Tale normativa è ulteriormente specificata attraverso le Linee Guida dell'ANAC, la cui emanazione è stata esplicitamente prevista dal predetto Codice, le quali forniscono indicazioni dettagliate sulle varie fasi delle procedure di acquisto e sui compiti e competenze dei soggetti coinvolti.

Per quanto sopra indicato, le pubbliche amministrazioni nel gestire i propri acquisti e nella stipulazione di contratti con i terzi, svolgono un'attività in gran parte vincolata ad iter predeterminati per legge. Pertanto, anche per l'ATS, il percorso riservato all'UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale, per lo svolgimento della propria attività, è quello individuato dalla normativa di settore.

In particolare, nella scelta della procedura da adottare per il singolo acquisto, si tiene principalmente in considerazione quanto segue:

PROGRAMMAZIONE ACQUISTI: La programmazione delle gare di beni e servizi > € 40.000,00 per il biennio 2019/2020 è stata adottata con decreto n. 136 del 28.03.2019. La programmazione triennale dei lavori è stata approvata con decreto n. 137 del 28.03.2019.

Non sono state bandite gare di importo > € 40.000,00 non inserite nella programmazione.

PROGETTAZIONE DELLA GARA: la progettazione della gara viene effettuata in accordo con il servizio utilizzatore che, per la segregazione delle competenze, predispone il capitolato tecnico. I fabbisogni vengono verificati sia sull'andamento storico degli acquisiti sia sulle modifiche (implementazioni/diminuzioni) di attività previste per il periodo di riferimento del contratto. Di norma,



poiché per disposizioni regionali vengono espletate quasi esclusivamente gare aggregate, il capitolato tecnico è condiviso tra più professionisti di amministrazioni diverse. Indicatore di controllo: assenza di ricorsi su clausole del bando che restringano la concorrenza. Non sono infatti pervenuti ricorsi sulle gare bandite.

SELEZIONE DEL CONTRAENTE: tutte le procedure > di € 40.000,00 (ad esclusione di quelle con fornitore unico) prevedono un atto di indizione che viene pubblicato, insieme a tutta la documentazione di gara, sia sulla piattaforma telematica di riferimento (MEPA o SINTEL) nonché sul sito aziendale BANDI DI GARA – bandi in scadenza. Nella documentazione pubblicata sono indicati: termini e modalità di presentazione delle offerte, Responsabile del procedimento, termini di impugnazione, base d'asta, criterio di aggiudicazione, date delle sedute pubbliche nonché tutta la documentazione tecnica. La commissione giudicatrice (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), in attesa dell'attuazione delle Linee guida ANAC in materia (n. 5/2016), viene nominata scaduto il termine di presentazione delle offerte, acquisite le dichiarazioni di assenza di incompatibilità e di conflitto di interesse. Sono altresì pubblicati i curriculum dei componenti.

Gli atti di indizione, ammissione ed esclusione dei concorrenti, aggiudicazione sono pubblicati tempestivamente nella sezione BANDI DI GARA. Tutte le procedure sono espletate in modalità telematica e, di norma, viene privilegiata la procedura aperta senza invito diretto dei fornitori. In caso di procedura ad invito (per SINTEL i fornitori devono essere iscritti all'elenco telematico dell'ATS), è possibile fare istanza successiva alla pubblicazione e chiedere di essere invitati.

Indicatore di controllo: assenza di segnalazioni circa il mancato invito. Numero procedure con un solo offerente; numero procedure con un solo offerente. Non sono pervenute segnalazioni su mancati inviti. Si evidenziano 13 procedure su 60 con un solo offerente: in tutte le procedure sono stati invitati più fornitori.

VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO: l'aggiudicazione viene disposta con decreto del Direttore Generale o con Determina del Dirigente (< € 40.000,00) e pubblicata tempestivamente nella sezione BANDI DI GARA – ESITI DI GARA. Nell'atto sono riportati l'aggiudicatario, il punteggio ottenuto in sede di valutazione della procedura, il valore del contratto, la durata e la decorrenza. L'UOC ATP verifica il possesso dei requisiti di ordine generale nonché di partecipazione, ai sensi di legge. Il mancato possesso dei requisiti porta alla decadenza dell'aggiudicazione e ai relativi conseguenti adempimenti. L'indicatore di controllo che prevede l'assenza di ricorsi sull'aggiudicazione è stato rispettato. Non sono infatti pervenuti ricorsi sulle procedure aggiudicate nel periodo.

ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE: Indicatore di controllo: carenze accertate nell'esecuzione del servizio e/o incrementi nelle quantità delle prestazioni non motivati; proposte di varianti. Nell'anno 2019 si è evidenziata una carenza nell'esecuzione del contratto di manutenzione antincendio in adesione a Convenzione ARCA, per la quale è stata applicata penale di € 9.500,00 con nota debito 215 del 30/09/2019.

PROROGHE: Tutte le proroghe contrattuali sono oggetto di monitoraggio semestrale regionale sia in termini di durata che in termini di importo. Per ogni proroga viene adottato un atto debitamente motivato. Indicatore di controllo: proroghe dovute ad inefficienze dei servizi quale mancata programmazione o non motivate. Al 30/06/2019 sono stati prorogati servizi/forniture per ritardi nelle aggiudicazioni di ARCA e CONSIP, un service di Laboratorio (per conclusione delle operazioni gara – ATS VAL PADANA capofila: la gara è stata bandita prima del termine del contratto vigente) la gestione del canile sanitario del Comune di Mantova per conclusione delle operazioni gara – Comune di Mantova capofila).

AFFIDAMENTI DIRETTI: Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 "Contratti sotto soglia", l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie avvengono nel rispetto dei principi di cui dall'articolo 30, comma 1, nonché nel rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta. I RUP aziendali (per forniture/servizi e per i lavori) vengono annualmente autorizzati alla stipula di contratti per affidamenti diretti con atto del Direttore generale in cui vengono definite le soglie massime di affidamento per ogni tipologia di bene/servizio. L'ATS ha un regolamento interno per tali affidamenti, in corso di



aggiornamento alla luce delle recenti Linee Guida ANAC in materia (n. 4/2016). I RUP annualmente predispongono una relazione dettagliata sugli affidamenti diretti da cui si evincono i beneficiari, gli importi, gli oggetti nonché lo strumento di acquisto (ricorso al MEPA /procedura di preventivo SINTEL o tradizionale – fax /email) che viene inviata al Collegio Sindacale.

Vengono pubblicati annualmente, entro il 31.01, nel report di tutti i contratti tutti gli affidamenti diretti. Indicatore di controllo: affidamenti al singolo fornitore > € 40.000,00, artificioso frazionamento della fornitura, mancata programmazione. Con relazione semestrale (prot. n. 57500/2019) trasmessa al Collegio Sindacale e al RPCT, il Direttore della UOC ha dettagliato (allegando anche un report per conto e un report per fornitore) la situazione degli affidamenti diretti; a nessun fornitore sono stati affidati contratti di importo superiore a € 40.000, in nessun caso si è fatto ricorso all'affidamento diretto per evitare la procedura di gara; si evidenzia il ricorso al MEPA nell'82% degli affidamenti diretti. Il Collegio Sindacale, esaminata la relazione nella seduta del 14.11.2019 - verbale n. 6, non ha formulato osservazioni né evidenziato rilievi. Entro il mese di febbraio 2020 verrà trasmessa la relazione relativa all'intero anno 2019.

Si evidenzia che il rischio è sotto controllo in tutte le fasi sopradescritte in quanto tutti gli operatori dell'UOC ATP sono formati sulla normativa in materia di appalti nonché in materia di corruzione. Tutti gli atti vengono pubblicati tempestivamente; gli operatori coinvolti nel processo di affidamento di contratti devono dichiarare le assenze di incompatibilità nonché di conflitto di interesse e, ove possibile, viene applicata la rotazione; la documentazione tecnica viene predisposta da altri servizi aziendali. Si segnala, infine, in conseguenza della normativa regionale e nazionale che ha privilegiato i soggetti aggregatori, il ridotto numero di procedure di gara che l'UOC ATP svolge sia in aggregazione sia in autonomia. In ordine alle acquisizioni di beni e servizi infungibili, il Direttore della UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale ha opportunamente rendicontato lo stato dell'arte relativo all'anno 2019. Dalla relazione si evince che sono state utilizzate procedure senza previa pubblicazione del bando di gara ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 50/2016 nei seguenti casi: acquisto reagenti per laboratorio, affidamento servizi di manutenzione/evoluzione per software in esclusiva, acquisto attrezzature specifiche per il Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria, acquisto di tubercolina bovina e aviaria. Per ogni acquisto è stata acquisita la dichiarazione di infungibilità/esclusività da parte del Responsabile del servizio richiedente (tutte le dichiarazioni sono conservate agli atti della struttura). Non si evincono pertanto criticità rispetto all'applicazione delle linee guida sub allegato C della DGR XI/491 del 02/08/2018.

Con riferimento ai Patti di Integrità, con DGR XI/1751 del 17/06/2019 pubblicata sul BURL n. 26 del 26.06.2019, è stato approvato il Patto di integrità in materia di contratti pubblici della Regione Lombardia e degli enti del sistema regionale, che aggiorna i contenuti di quello adottato con DGR 1299/2014. Conseguentemente, la ATS Val Padana ha integrato la documentazione di gara con i riferimenti a tale DGR in relazione al patto, che rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Agenzia come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti in tutte le procedure di acquisizione di beni e servizi.

L'ATS inserisce negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Il patto di integrità permette un controllo reciproco e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Nelle procedure di gara formalizzate (in cui è prevista una lettera di invito) viene inserito il vincolo al rispetto delle misure previste dai Patti di integrità. Nelle procedure di gara gestite dall'ATS viene fatto sottoscrivere il modulo di assenza di conflitto di interessi ai soggetti coinvolti nel processo.

Per ogni contratto è individuato un Direttore dell'esecuzione/Direttore Lavori con il compito di controllare che vengano eseguite correttamente tutte le prestazioni previste dal contratto: in caso di negligenze/mancato rispetto dei capitolati il DEC/D.L. segnala al RUP che provvede all'applicazione delle penali/riciami scritti.



In relazione all'applicazione della normativa Antiriciclaggio, l'Agenzia si è dotata di uno specifico Regolamento in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo (adottato con Decreto n. 558 del 28/12/2017) ed ha provveduto a nominare il Gestore per le segnalazioni sospette di ipotesi di riciclaggio o finanziamento del terrorismo individuandolo nel Direttore della UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale.

Nell'anno 2019 non sono state effettuate segnalazioni.

Il RPCT ha puntualmente segnalato al Direttore della UOC Approvvigionamenti e Tecnico-Patrimoniale il periodico aggiornamento delle indicazioni / disposizioni di ANAC e/o di Regione Lombardia.

3.6.1.7 Regolazione rapporti contrattuali

Il Dipartimento PAAPSS ha inviato al RPTC la relazione di attestazione della pubblicazione dei Tempi di Attesa dell'anno 2019 sul sito web aziendale delle strutture afferenti al territorio di competenza. Dell'esito del monitoraggio – che non ha evidenziato criticità – il RPCT ha fornito puntuale riscontro a Regione Lombardia, come previsto dalla nota prot. n. G1.2017.0039167 del 29/12/2017.

In merito all'obiettivo che prevede la verifica del rispetto della normativa sui tempi di attesa sul territorio dell'ATS Val Padana, è stato attivato il flusso di rilevazione mensile da parte degli erogatori e sono state effettuate le ispezioni presso i CUP degli erogatori. In particolare, facendo seguito all'incontro del 7.03.2019 presso la sede territoriale PAAPSS di Cremona con tutti i Responsabili Unici Aziendali (RUA) delle strutture sanitarie afferenti al territorio ATS Val Padana, con nota prot. 22181 del 25/03/2019 è stata comunicata a tutti gli erogatori sanitari l'attivazione di un flusso informativo di rendicontazione delle azioni dei RUA in caso di superamento dei tempi di attesa massimi. A partire dal mese di aprile 2019 tutte le strutture erogatrici di prestazioni soggette alla rilevazione Regionale dei tempi di attesa rendono alla ATS un rapporto di rendicontazione delle attività condotte dai RUA a periodicità mensile. Nelle seguenti date sono state condotte n. 12 ispezioni presso i CUP delle strutture del territorio (1 per sede territoriale); il Dipartimento PAAPSS ha rendicontato al RPCT il dettaglio delle ispezioni.

3.6.1.8 Regolamentazione e Semplificazione dell'organizzazione e dei processi

L'ATS della Val Padana ha adottato un approccio per processi fortemente sistemico, da implementare gradualmente per favorire l'omogeneizzazione e l'uniformazione dei comportamenti e delle attività su tutto il territorio di competenza, al fine di garantire la qualità le prestazioni e l'erogazione delle stesse in forma controllata, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. L'insieme dei Regolamenti aziendali, approvati con decreto del Direttore Generale, disciplina tutti gli ambiti di attività dell'azienda ed è consultabile sul sito web aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti amministrativi generali > Regolamenti aziendali.

Attraverso il PTPCT, si è fornito un ulteriore impulso all'attività di regolamentazione – resosi necessario sia per esigenze interne, sia per il recepimento di indicazioni regionali e/o derivanti dalla normativa nazionale – che ha comportato:

- l'aggiornamento, a cura della UOC Gestione Risorse Umane, del Regolamento per lo svolgimento di docenza espletata dal personale dipendente (adottato con decreto n. 591/2019), a fronte di quanto previsto dalle Linee Guida regionali in materia di sponsorizzazioni; parallelamente, è stato aggiornato, a cura dell'Ufficio Formazione, il Regolamento dell'attività di formazione aziendale (adottato con decreto n. 576/2019). Le bozze dei regolamenti sono state sottoposte – prima dell'adozione – alla valutazione del Collegio Sindacale che non formulato rilievi né osservazioni in merito.
- l'adozione del Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria (con decreto n. 582/2019), a cura della UOC Approvvigionamenti



e Tecnico Patrimoniale. La bozza del regolamento è stata sottoposta – prima dell'adozione – alla valutazione del Collegio Sindacale che non formulato rilievi né osservazioni in merito.

- l'adozione del nuovo Regolamento per le commissioni ispettive di vigilanza sulle farmacie dell'ATS della Val Padana (con decreto n. 384/2019), predisposto a cura della UOC Servizio Farmaceutico a fronte delle disposizioni di Regione Lombardia (circolare "Commissioni ispettive delle farmacie - indicazioni sul conflitto di interessi" del 10/01/2019)

È stata inoltre predisposta una bozza del Regolamento in materia di libera professione intramoenia, che tuttavia non è stato possibile adottare in quanto Regione Lombardia non ha provveduto entro l'anno ad emanare le linee guida regionali in materia. Il termine per l'adozione è stato ridefinito ed individuato nel 15/02/2019, successivamente all'emanazione di tali linee guida e previo confronto con le Organizzazioni Sindacali. La misura di prevenzione verrà pertanto riproposta nell'anno 2020.

Applicato in tutta l'Agenzia, il Sistema di Gestione per la Qualità aziendale svolge una funzione di stimolo all'organizzazione verso il miglioramento continuo, l'uniformazione dei processi e il rispetto degli standard definiti.

Tra gli obiettivi previsti per l'anno 2019 era prevista la rivalutazione del livello di rischio di tutti i processi a fronte del nuovo sistema di valutazione messo a punto nell'anno 2018 (nell'ambito di un corso di formazione sul campo organizzato internamente e che ha visto il coinvolgimento delle strutture aziendali con particolare riferimento a quelle maggiormente coinvolte nei processi di vigilanza e controllo). La rivalutazione è stata ultimata ed è stata inserita nel PTPCT 2019-2021.

Anche per l'anno 2019 è stato elaborato il documento di monitoraggio dei tempi procedurali, prodotto in esito alle rilevazioni effettuate dalle strutture aziendali; i monitoraggi periodici dei tempi di realizzazione dei processi, effettuati nell'ambito del Sistema di Gestione per la Qualità Aziendale, anche nel corso degli audit interni, evidenziano che gli stessi sono gestiti in forma controllata e che i termini dei procedimenti sono rispettati.

Relativamente all'aggiornamento delle schede di prestazione pubblicate nel sito web aziendale, con tempi medi e massimi di erogazione, si conferma l'avvenuta pubblicazione delle schede variate nel corso dell'anno 2019, a seguito della revisione delle procedure e/o dell'esito della rilevazione dei tempi procedurali.

In coerenza con gli obiettivi definiti nel Piano, sono state inoltre adottate le seguenti procedure:

- "Definizione e codifica di criteri e modalità di supervisione (controllo documentale) in forma sistematica dei verbali di ispezione" (PP2.0.1 rev.00) a cura del Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria;
- "Verifica Requisiti Studi Medici (apertura e mantenimento)" (PP3.1.24 rev.00) a cura del Dipartimento Cure Primarie.

A completamento dell'attuazione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico, sono stati inoltre attribuiti gli incarichi previsti dal POAS nel rispetto delle Regole regionali e delle indicazioni della Direzione Strategica a cura della UOC Gestione Risorse Umane.

Per quanto concerne l'obiettivo di integrazione degli applicativi (fra le ex ASL confluite nell'ATS), il Responsabile UOS Sistemi Informativi Aziendali ha provveduto alla predisposizione – in condivisione con la Direzione Strategica – e all'attuazione del piano specifico di lavoro per l'anno 2019.

3.6.1.9 Misure di Controllo e Obblighi Informativi

Il RPCT ha acquisito la Relazione semestrale (al 30 giugno e al 30 novembre) dei Referenti aziendali con la descrizione delle misure adottate nei rispettivi ambiti e dei controlli effettuati.

Il Servizio Farmaceutico ha prodotto un report relativo all'applicazione della nuova procedura per lo smaltimento degli stupefacenti, fornendo evidenza delle azioni svolte; il report è stato validato dal Direttore Sanitario.

È stata svolta, a cura del Dipartimento PAAPSS, l'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione (D.Lgs. 33/2013 e LL.GG. ANAC) in capo agli enti privati accreditati a contratto, che hanno rilevato una situazione eterogenea rispetto alla completezza dei siti e delle sezioni



Amministrazione Trasparente pubblicati dalle strutture. Si terrà conto dei margini di miglioramento evidenziati per la predisposizione del PTPCT 2020-2022.

Anche l'obiettivo del monitoraggio dell'attività di recupero crediti, in capo alla UOC Servizio Economico Finanziario, è stato conseguito. Sono infatti state sollecitate tutte le partite aperte al 31/12/18, come da procedura PP5.0.31 "Recupero Crediti" superiori ai 2 euro, con esclusione delle posizioni da escludere (già iscritti a ruolo o procedure concorsuali attive), per un totale di 6.127 solleciti emessi.

Il Dipartimento Veterinario ha svolto l'attività di auditing prevista (ispezioni autonomamente condotte dal Dipartimento) sulle sedi distrettuali.

Nel Dipartimento Amministrativo, sono stati effettuati – come previsto – i controlli incrociati degli importi (recupero ticket) rideterminati in fase di post accertamento su istanza di parte. In particolare, il Dipartimento si è avvalso della collaborazione di un operatore (incarico di funzione) del Dipartimento quale soggetto terzo rispetto allo svolgimento dell'attività, svolgendo i controlli sul 10% degli importi rideterminati in fase di post accertamento su istanza di parte. In particolare per l'area territoriale di Mantova sono state controllate a campione n. 9 pratiche su n. 88; per la sede territoriale di Cremona sono state controllate a campione n. 12 pratiche su 120.

Nell'ambito dell'articolato processo di "presa in carico", la UOC Sistemi Informativi e Controllo Direzionale ha provveduto a svolgere il monitoraggio delle variazioni del livello di complessità attribuito dai Medici agli assistiti. Nello specifico, è stata effettuata un'analisi degli scostamenti. Dal monitoraggio non sono emerse situazioni di particolare criticità. La Commissione per la Presa in Carico ha ritenuto comunque di approfondire la casistica dei *clinical manager* con gli scostamenti più elevati procedendo ad una estrazione degli eventi relativi agli assistiti a cui è stato variato il livello di complessità. La tematica verrà portata al Gruppo di lavoro delle 8 ATS sulla Presa in carico.

Per il Dipartimento PIPSS era previsto il controllo delle autocertificazioni relative alle domande di contributi nell'Area Politiche per la Famiglia da parte dei cittadini. Tali controlli si rendono sempre più necessari a seguito delle scelte di Regione Lombardia che, in una condivisibile logica di semplificazione per i cittadini, ha previsto per la partecipazione a bandi ed avvisi un consistente utilizzo dello strumento dell'autocertificazione. Oltre al rispetto dell'obiettivo in merito allo svolgimento dei controlli in senso stretto, vale evidenziare lo sforzo organizzativo e metodologico profuso per un'efficace svolgimento dell'attività. Sono stati infatti condotti confronti all'interno del Dipartimento e con le strutture (es: UOS Controlli amministrativi) di altri Dipartimenti per concordare le modalità di svolgimento dei controlli; inoltre sono state prodotte linee guida operative a favore degli operatori per garantire un approccio omogeneo ed uniforme da parte di tutto il personale coinvolto.

La UOC Affari Generali, quale ufficio preposto per l'attuazione ai sensi della DGR X/5661/2016 del sistema di controllo riferito ai rilievi verbalizzati dai Collegi Sindacali, nel corso dell'anno 2019 non ha avuto la necessità di provvedere a comunicazioni.

In merito all'obbligo informativo in capo al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, di cui al PTPCT 2019-2021, lo stesso, riunitosi in data 20/11/2019, ha comunicato al RPCT di aver svolto tutti i compiti assegnati dalla normativa e dalle direttive di riferimento, come risulta dai verbali agli atti. Il Nucleo altresì conferma il mantenimento dell'interlocazione periodica con il RCPT.

I Referenti hanno attestato al RPCT di aver rispettato, per quanto di competenza, tutti gli obblighi Informativi indirizzati al RPCT (con periodicità definita, o per ogni singolo evento, o a richiesta) previsti dal PTPC 2019-2021.

Il RPCT ha effettuato verifiche in merito ed ha sollecitato e/o supportato i Referenti in caso di necessità di approfondimenti.

La funzione di Internal Auditing ha inviato al RPCT il report degli audit svolti sulle attività del DEC (report trasmesso con nota del 23/9/2019) e dello SPSAL (report trasmessi rispettivamente con note del 23/09/2019 e del 21/11/2019). Delle indicazioni riportate nei report il RPCT terrà conto, ove possibile e in una logica di integrazione tra le funzioni di controllo, per la predisposizione del PTPCT 2020-2022.

4 GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI NELLA ATS DELLA VAL PADANA

La metodologia utilizzata

Il PTPCT rappresenta lo strumento attraverso il quale la ATS della Val Padana sistematizza e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi e che possa favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa. Il Piano si fonda su una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò avviene ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Attraverso la predisposizione del PTPCT, l'ATS programma di attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il PTPCT quindi è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il PTPCT non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare rispetto alla sua effettiva applicazione e all'efficacia ai fini della prevenzione della corruzione (oggetto anche di vigilanza – ed eventuale sanzione – da parte dell'Autorità, come già ricordato nei capitoli precedenti).

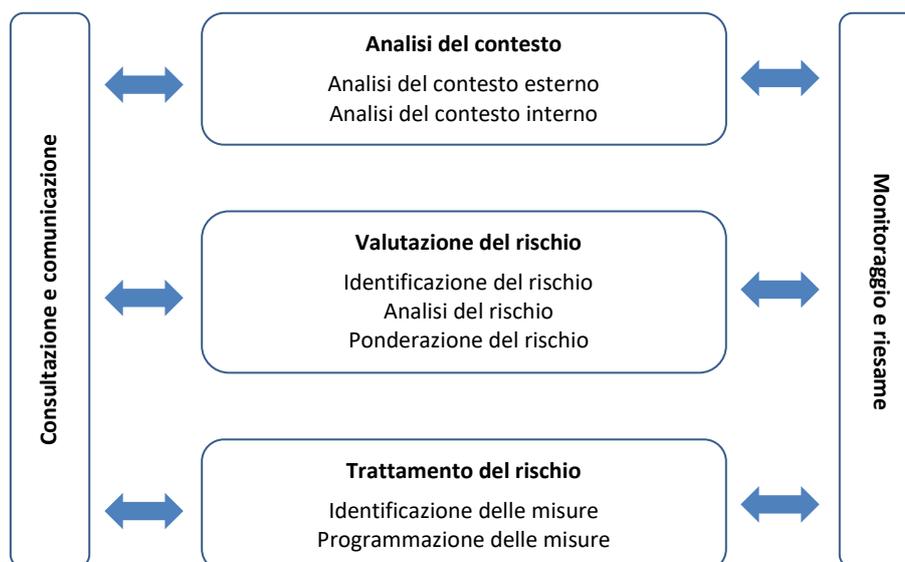
La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo, basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Sulla base di tali presupposti, la metodologia utilizzata dall'ATS della Val Padana per la gestione del rischio si ispira a quella elaborata per il miglioramento continuo della qualità:



- P** (Plan) Pianificazione
- D** (Do) Realizzazione del programma
- C** (Check) Monitoraggio e verifica del grado di realizzazione del programma
- A** (Act) Attuazione del miglioramento

e si articola nelle seguenti fasi:



4.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In particolare, l'analisi del contesto esterno individua e descrive le caratteristiche del territorio da un punto di vista socio-economico ed epidemiologico, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno, basandosi - per quanto possibile - su dati di carattere oggettivo.

Le informazioni relative al contesto esterno sono riportate nel cap. 1 "Il contesto esterno in relazione alle funzioni istituzionali della ATS della Val Padana", a cui si rimanda.

4.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa riportati al capitolo 2, cui si rimanda, viene completata con la mappatura dei processi.

4.2.1 Mappatura dei processi

L'aspetto più centrale dell'analisi del contesto interno è la mappatura dei processi.

Tale mappatura, nell'ATS della Val Padana, si basa sul nutrito complesso di documenti codificati nell'ambito del Sistema di Gestione della Qualità applicato a tutta l'organizzazione, che è stato oggetto di un lungo percorso di revisione - avviato nell'anno 2016 - nell'ottica della definitiva unificazione ed uniformazione delle attività e delle prassi in essere nell'Agenzia. Attraverso il fondamentale contributo dei Referenti del RPCT e degli operatori - che hanno collaborato in gruppi di lavoro istituito *ad hoc* - è stato possibile individuare i processi correlati alle aree di rischio identificate nei PNA, ossia:



- Aree generali:
 - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - incarichi e nomine;
 - affari legali e contenzioso.

- Sezione Contratti:
Fasi:
 - programmazione,
 - progettazione della gara,
 - selezione del contraente,
 - verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto,
 - esecuzione e rendicontazione.

- Aree Specifiche Sanità:
 - attività libero professionale e liste di attesa;
 - rapporti contrattuali con privati accreditati;
 - farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni;
 - attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.

che assorbono quelle già previste dalla L. 190/2012 e dai precedenti PNA, riferite ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con / privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario e all'acquisizione e gestione del personale.

Il RPCT ed i Referenti Responsabili di Dipartimento e di Servizi Amministrativi, ai fini della mappatura dei processi rilevanti per il Piano della ATS della Val Padana, hanno effettuato le seguenti valutazioni preliminari, condivise anche nel Collegio di Direzione del 30/01/2020 nel quale il RPCT ha illustrato e proposto la metodologia per l'aggiornamento del PTPC 2020-2022:

➤ nell'ambito delle Aree Generali:

non si ritiene di considerare particolarmente a rischio l'area "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio", caratterizzata da completa tracciabilità informatica, da assenza di discrezionalità, da un capillare controllo regionale;

si considera invece maggiormente rappresentativa delle funzioni istituzionali, ed anche maggiormente a rischio, l'area "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni", che è ben rappresentata in vari processi di competenza dei Dipartimenti.

➤ La sezione Contratti Pubblici:

tiene conto del fatto che, nelle aziende ed agenzie sanitarie lombarde, è applicata la normativa stringente in materia di appalti, nazionale e regionale, che prevede l'obbligo di adesione a convenzioni regionali, convenzioni CONSIP, gare aggregate tra aziende del consorzio/fuori consorzio e acquisti diretti MEPA, sistema che ha di fatto limitato il numero e la tipologia di gare singole interamente gestite dalla Stazione Appaltante e, quindi, ridotto i rischi di corruzione in materia di appalti. Le procedure di gara sono gestite esclusivamente sulle piattaforme telematiche regionale (SINTEL) e nazionale (MEPA) con processi predefiniti;

➤ Per quanto concerne la Sezione SANITA':

con riferimento alle aree di rischio specifiche declinate dall'ANAC nel PNA, stante la specificità del modello sociosanitario lombardo, in particolare dopo la L.R. n. 23/2015 che ha trasferito in capo alle ASST le funzioni di presa in carico ed erogazione delle prestazioni alla persona, non rientrano nella competenza dell'ATS l'area "Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni" e le "Attività conseguenti al decesso intraospedaliero".

Anche l'area "attività libero professionale e liste di attesa" è poco significativa per quanto concerne l'attività libero professionale svolta in modo assolutamente residuale da Dirigenti ATS; mentre risulta



non pertinente la componente "liste d'attesa" (riferibile invece direttamente alle attività di ricovero e di specialistica ambulatoriale svolta dalle ASST); tuttavia il monitoraggio delle liste d'attesa può rientrare fra le funzioni di vigilanza svolte dalla ATS rispetto agli erogatori contrattualizzati.

Assolutamente rilevante è invece, come evidenziato nell'analisi di contesto esterno ed interno, l'area dei "Rapporti contrattuali con privati accreditati", ben rappresentata nella mappatura dei processi.

Tra le aree di rischio indicate nei PNA, nel presente aggiornamento del PTPC 2020-2022 della ATS, tenuto conto di quanto rappresentato nelle precedenti sezioni Contesto Esterno e Contesto Interno, si conferma l'attenzione sulle seguenti possibili aree di rischio:

Tabella Rischi ATS Val Padana

AREA DI RISCHIO	Rischi
CONTRATTI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> - assenza di varietà e specificità degli attori coinvolti nell'intero processo di approvvigionamento; - condizioni di gara che interferiscono con la libera concorrenza e creano disparità di trattamento. - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; - abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
INCARICHI E NOMINE	<ul style="list-style-type: none"> - frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire, se assenti i presupposti programmatici e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative, nella fase di definizione del fabbisogno; - mancata messa a bando della posizione dirigenziale, con conseguente copertura della stessa tramite incarichi ad interim; - eccessiva discrezionalità, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati. - previsione 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; - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.



Tabella Rischi ATS Val Padana (segue)

AREA DI RISCHIO	Rischi
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> - ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti; - liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione; - sovrappagamenti o fatturare prestazioni non svolte; - effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere; - permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente; - creare condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione (gestione beni immobili).
VIGILANZA, ISPEZIONI, CONTROLLI E SANZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - adottare procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione che non siano opportunamente standardizzate e codificate secondo il sistema qualità, con conseguente possibile sottrazione da parte dei destinatari dei controlli a prescrizioni e/o sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi; - abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti; - abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali); - riconoscimento indebito di indennità, contributi, sovvenzioni a soggetti non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti; - riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti; - uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a servizi.
ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE E LISTE DI ATTESA	<ul style="list-style-type: none"> - Per quanto riguarda la fase di autorizzazione allo svolgimento di attività libero professionale <i>intramoenia</i> (ALPI), possibili eventi rischiosi risiedono nelle false dichiarazioni prodotte ai fini del rilascio dell'autorizzazione e nella inadeguata verifica dell'attività svolta in regime di <i>intramoenia</i> allargata; - Fra gli eventi rischiosi della fase di esercizio dell'ALPI possono configurarsi <ul style="list-style-type: none"> · l'errata indicazione al paziente delle modalità e dei tempi di accesso alle prestazioni in regime assistenziale, · la violazione del limite dei volumi di attività previsti nell'autorizzazione, · lo svolgimento della libera professione in orario di servizio, · il trattamento più favorevole dei pazienti trattati in libera professione.
RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI	<ul style="list-style-type: none"> - mancato aggiornamento delle stime aziendali relativamente ai diversi settori di attività; - ritardi e/o accelerazioni nel rilascio delle autorizzazioni e nella realizzazione delle attività ispettive; - composizione opportunistica dei team incaricati; - disomogenea esecuzione delle attività ispettive stesse e la redazione dei relativi verbali; - omissioni e/o irregolarità nelle attività di vigilanza; - mancato rispetto delle previsioni contrattuali in merito alla tipologia e alla qualità delle prestazioni; - riconoscimenti economici indebiti per prestazioni inappropriate o non erogate; - assenza o inadeguatezza delle attività di controllo.

I Referenti hanno pertanto identificato il seguente catalogo di processi, ai quali hanno applicato l'analisi, la valutazione e la ponderazione del rischio.

N.	AREA DI RISCHIO	DIPARTIMENTO	SERVIZIO	PROCESSO (denominare il Processo)
1	GENERALE: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Dipartimento Amministrativo	UOC Economico-Finanziario	Gestione delle entrate
2	GENERALE: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Dipartimento Amministrativo	UOC Economico-Finanziario	Gestione delle spese e del patrimonio
3	GENERALE: Incarichi e Nomine	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione Risorse Umane	Assunzione di personale a tempo indeterminato tramite concorso
4	GENERALE: Incarichi e Nomine	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione Risorse Umane	Assunzione di personale a tempo determinato
5	GENERALE: Incarichi e Nomine	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione Risorse Umane	Conferimento incarichi di direzione di struttura complessa - ruolo sanitario
6	GENERALE: Incarichi e Nomine	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione Risorse Umane	Affidamento incarichi interni
7	GENERALE: Incarichi e Nomine	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione Risorse Umane	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali
8	GENERALE: Affari legali e contenzioso	Dipartimento Amministrativo	UOC Affari Generali Legali Istituzionali	Conferimento di incarichi libero-professionali
9	GENERALE: Affari legali e contenzioso	Dipartimento Amministrativo	UOC Affari Generali Legali Istituzionali	Sanzioni amministrative pecuniarie ex L. 689/1981 - Ordinanze di ingiunzione o di archiviazione
10	GENERALE: Affari legali e contenzioso	Dipartimento Amministrativo	UOC Affari Generali Legali Istituzionali	Recupero ticket
11	GENERALE: Affari legali e contenzioso	Dipartimento Amministrativo	UOC Affari Generali Legali Istituzionali	Controlli Amministrativi Interni
12	GENERALE: Affari legali e contenzioso	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	UOC PSAL	Sanzioni Pecuniarie ex D.Lgs. 758/1994
13	CONTRATTI	Dipartimento Amministrativo	Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Programmazione Acquisti
14	CONTRATTI	Dipartimento Amministrativo	Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Progettazione Della Gara
15	CONTRATTI	Dipartimento Amministrativo	Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Selezione Del Contraente
16	CONTRATTI	Dipartimento Amministrativo	Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Verifica Aggiudicazione e Stipula Contratto
17	CONTRATTI	Dipartimento Amministrativo	Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Esecuzione Del Contratto E Rendicontazione
18	CONTRATTI	Dipartimento Amministrativo	Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Proroga Del Contratto
19	CONTRATTI	Dipartimento Amministrativo	Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Affidamenti Diretti
20	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	UOC IAN, PSAL, ISP	Vigilanza
21	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	UOC IAN	Rilascio certificazioni ufficiali per esportazione alimenti
22	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	UOC IAN	Rilascio riconoscimenti ai sensi art. 6 Regolamento CE 852/2004
23	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Programmazione Integrazione prestazioni Sociosanitarie con Sociali	UOC tutte	Commissione autorizzativa in ambito socio-sanitario

N.	AREA DI RISCHIO	DIPARTIMENTO	SERVIZIO	PROCESSO (denominare il Processo)
24	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Programmazione Integrazione prestazioni Sociosanitarie con Sociali	UOC tutte	Erogazione di contributi economici a singoli cittadini
25	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Programmazione Integrazione prestazioni Sociosanitarie con Sociali	UOC tutte	Commissione di valutazione ed orientamento nella rete di casi complessi
26	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Programmazione Integrazione prestazioni Sociosanitarie con Sociali	UOC tutte	Erogazione di contributi economici a Enti Territoriali Pubblici e Privati attraverso bandi, piani e sperimentazioni
27	SANITA': rapporti contrattuali con privati accreditati	Dipartimento Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Autorizzazioni ed Accredimento Polo Ospedaliero e Rete Territoriale	Autorizzazione e accreditamento strutture sanitarie
28	SANITA': rapporti contrattuali con privati accreditati	Dipartimento Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Autorizzazioni ed Accredimento Polo Ospedaliero e Rete Territoriale	Vigilanza per mantenimento requisiti strutture sanitarie
29	SANITA': rapporti contrattuali con privati accreditati	Dipartimento Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Autorizzazioni ed Accredimento Polo Ospedaliero e Rete Territoriale	Autorizzazione e accreditamento strutture sociosanitarie
30	SANITA': rapporti contrattuali con privati accreditati	Dipartimento Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Autorizzazioni ed Accredimento Polo Ospedaliero e Rete Territoriale	Vigilanza per mantenimento requisiti strutture sociosanitarie
31	SANITA': rapporti contrattuali con privati accreditati	Dipartimento Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Controlli Produzione Attività Polo Ospedaliero e Rete Territoriale	Controllo prestazioni sanitarie
32	SANITA': rapporti contrattuali con privati accreditati	Dipartimento Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Controlli Produzione Attività Polo Ospedaliero e Rete Territoriale	Controlli di appropriatezza sociosanitaria
33	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Veterinario e Sicurezza Alimenti di Origine Animale	UOC Area A-B-C	Gestione emergenze epidemiche
34	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Veterinario e Sicurezza Alimenti di Origine Animale	UOC Area A-B-C	Riconoscimenti, autorizzazioni, rilascio certificazioni, pareri, nulla-osta
35	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Veterinario e Sicurezza Alimenti di Origine Animale	UOC Area A-B-C	Controllo ufficiale
36	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Direzione Sanitaria	UOC Servizio Farmaceutico	Vigilanza strutture farmaceutiche (N.B. per strutture farmaceutiche si intendono farmacie, parafarmacie, RSA, grossisti e depositari)

N.	AREA DI RISCHIO	DIPARTIMENTO	SERVIZIO	PROCESSO (denominare il Processo)
37	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Direzione Sanitaria	UOC Servizio Farmaceutico	Smaltimento stupefacenti sequestrati dalle Forze dell'Ordine
38	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Cure Primarie	UOC Cure Primarie e Continuità Assistenziale	Contributi a titolo di rimborso per cure all'estero di alta specialità in forma indiretta

4.2.2 Analisi e Valutazione del Rischio

L'ATS della Val Padana adotta una metodologia di valutazione a valenza aziendale per tutte le attività dell'organizzazione, in una logica di unificazione degli strumenti di monitoraggio e controllo oltre che alla semplificazione. Tale metodologia è coerente con le indicazioni di cui all'allegato 1) del PNA 2019 (che integrano e sostituiscono quelle contenute nel PNA degli anni precedenti), applicate secondo un criterio di gradualità del rischio.

Ai fini dell'aggiornamento del PTPCT 2020-2022, dopo aver ridefinito il catalogo dei processi rilevanti per la ATS della Val Padana, i Referenti del RPCT hanno effettuato per ogni processo di competenza l'analisi, la valutazione e la ponderazione del rischio.

L'analisi del rischio è stata effettuata:

- tenendo conto delle indicazioni contenute nel PNA 2019 (sia per le aree generali, sia per la sezione contratti, sia per la sezione speciale Sanità);
- considerando varie fonti informative, tra cui l'esistenza o meno di eventi rilevanti (organizzazione dell'attività, procedure qualità, eventuali procedimenti disciplinari, segnalazioni all'autorità giudiziaria, confronto con il personale);
- dei criteri di *risk management* contenuti nella norma UNI EN ISO 31000:2018.

Di seguito si riportano le analisi svolte in ogni Dipartimento, evidenziando che il lavoro di analisi che il RPCT ha richiesto ai Referenti ha costituito anche l'occasione per un confronto dal respiro sovraterritoriale nella prospettiva di una sempre più marcata integrazione delle procedure e delle attività ed anche interdisciplinare, tra i rappresentanti dei diversi Dipartimenti / Strutture. Ciò ha portato ad un generale arricchimento degli operatori ed ad una più consapevole, uniforme e condivisa interpretazione delle situazioni di rischio e della relativa ponderazione. In ogni Dipartimento, contestualmente all'analisi e valutazione del rischio, per ogni processo o trasversalmente per tutti i processi, i Responsabili hanno anche proposto specifiche misure ulteriori di prevenzione, in aggiunta a quelle già in essere. Tali misure vengono riportate anche nella successiva sezione.

Di seguito si riportano le analisi svolte in ogni Dipartimento.

DIPARTIMENTO IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA (DIPS)

Nell'individuazione dei processi a valenza ATS per il Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria sono state analizzate alcune fonti informative, tra cui l'esistenza o meno di eventi rilevanti (organizzazione dell'attività, procedure qualità, eventuali procedimenti disciplinari, segnalazioni all'autorità giudiziaria, confronto con il personale, etc.). Dall'analisi, relativa a tutte le fasi dei processi, non sono emerse particolari criticità; ciò, unitamente ad una sostanziale continuità (rispetto ai periodi precedenti) nello svolgimento delle attività, ha consentito di confermare i processi:

- VIGILANZA, trasversale comune ai tre servizi Igiene e Sanità Pubblica – Ambiente/Prevenzione e Sicurezza Ambienti di lavoro/Igiene Alimenti e Nutrizione

e di mantenere due processi specifici per Igiene Alimenti e Nutrizione:

- RILASCIO RICONOSCIMENTI AI SENSI DELL'ART. 6 DEL REGOLAMENTO (CE) 852/2004

- RILASCIO CERTIFICAZIONI UFFICIALI PER ESPORTAZIONE ALIMENTI

a cui si aggiunge il processo

SANZIONI PECUNIARIE EX D.LGS. 758/1994 in area Prevenzione e Sicurezza degli Ambienti di Lavoro, codificato nell'ambito del Percorso Attuativo della Certificabilità (P.A.C.) del Bilancio in essere presso l'Agenzia.

Si precisa che, come codificato nelle procedure aziendali, ogni processo viene gestito nel rispetto delle seguenti misure di prevenzione:

- ✓ garanzia di verificabilità, documentazione, coerenza e congruità di ogni operazione svolta: per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, su cui si possa procedere in ogni momento alla effettuazione di controlli, che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individui chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;



- ✓ separazione delle funzioni: quando possibile devono rimanere separate le operazioni ispettive rispetto a:
- quelle programmatiche, autorizzative e di controllo della regolarità del processo;
 - documentazione dei controlli: devono essere documentati i controlli, anche di supervisione interna;
 - rotazione degli operatori: ai fini della prevenzione del fenomeno della corruzione, nella programmazione dei controlli si dovrà prevedere la modifica e la rotazione della composizione dell'équipe in modo che una stessa struttura venga periodicamente vigilata da operatori diversi.

DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE

L'identificazione dei processi è stata eseguita tenendo conto da una parte del grado di "sensibilità" degli stessi a pericoli di deviazione e dell'entità delle possibili ricadute sulla sfera giuridica dei soggetti esterni coinvolti, determinata da procedure e/o comportamenti non conformi degli operatori sanitari dell'Agenzia, dall'altra della rilevanza dal punto di vista numerico/quantitativo dei processi.

Si è dunque operato in sostanza valutando processi che rappresentano una aggregazione della maggior parte delle attività veterinarie, sia in termini numerici che di rappresentatività così denominati:

- CONTROLLO UFFICIALE: esso rappresenta il "core" dell'attività del Dipartimento dovendosi espletare in tutti gli impianti di competenza, compresa l'attività di ispezione alla macellazione e campionamento, secondo modalità definite da procedure e standard di funzionamento.
- GESTIONE DELLE EMERGENZE EPIDEMICHE: con particolare "focus" sull'emissione dei provvedimenti restrittivi e coercitivi e relativi riconoscimenti di indennizzi appropriati.
- RILASCIO DI RICONOSCIMENTI, CERTIFICAZIONI, AUTORIZZAZIONI, PARERI E NULLA-OSTA: in termini di appropriatezza, tempi e semplificazioni.

I suddetti processi sono quindi stati valutati per tutte le fasi a fronte della metodologia codificata tenendo conto delle misure di prevenzione della corruzione già in essere presso l'Agenzia o determinate da controlli da parte di soggetti istituzionali esterni oppure determinati dal cambiamento in essere del modello di organizzazione.

Queste ultime, già illustrate in vari documenti quali il Manuale Qualità, Regolamento di Dipartimento, relazioni semestrali e annuali al RPCT etc., si possono così riassumere:

- a) rotazione del personale, prevista come misura imprescindibile ed attuata costantemente ove non confliggente in modo critico con l'assetto organizzativo e con le competenze professionali;
- b) conduzione dei controlli in équipe: un numero significativo di controlli ufficiali sono condotti da équipe e non da singoli e le équipe sono variabili per componenti e per assegnazione dei controlli;
- c) conduzione dei controlli da parte di personale normalmente non assegnato all'impianto/territorio;
- d) audit interni e supervisioni dipartimentali: sono previsti nel Piano Annuale di programmazione un certo numero di audit interni e supervisioni a garanzia del rispetto degli standard di funzionamento delle AC che integrano gli aspetti relativi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'attività della PA. A questi, si aggiungono audit svolti autonomamente da équipe di operatori individuati direttamente dal Dipartimento;
- e) controlli e audit da parte di soggetti terzi: annualmente il Dipartimento Veterinario viene sottoposto ad audit di sistema o di settore da parte di REGIONE LOMBARDIA-UIO Veterinaria e, considerata la cospicua presenza di impianti rappresentativi di tutto il settore agroalimentare, frequentemente da parte del MINISTERO DELLA SALUTE, della Commissione Europea (tramite l'ufficio di controllo veterinario (FVO) e da altre numerose delegazioni di controllo rappresentative di PAESI TERZI (USA in primo luogo) che verificano la conformità dei nostri controlli ufficiali alle loro normative ai fini delle garanzie per l'export.
- f) riorganizzazione nel nuovo POAS: la nuova strutturazione proposta per il Dipartimento Veterinario realizza il maggior grado di terzietà e indipendenza possibile (anche se non totale) nella valutazione dei controlli ufficiali condotti dai Distretti, avendo scisso anche le responsabilità dal supporto tecnico-scientifico e dal coordinamento delle attività mediante la previsione di 2 aree dipartimentali distinte, una che si occupa della programmazione, monitoraggio, supervisione e audit interni, l'altra di coordinamento e supporto diretto delle attività erogative territoriali.

La valutazione ha evidenziato un livello di rischio complessivamente contenuto.

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

Nell'ambito delle attività di competenza del Dipartimento Amministrativo, la mappatura dei processi e la rivalutazione del rischio hanno prodotto le considerazioni di seguito esposte.

- GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

I processi "GESTIONE DELLE ENTRATE" e "GESTIONE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO" sono stati valutati con un rischio complessivamente contenuto, per effetto sia delle rilevanti normative e circolari in materia (in particolare D.Lgs. 118/2011, circolari regionali, principi contabili, norme fiscali) sia per la presenza rilevante di controlli (automatizzati nell'ambito del gestionale di contabilità e di organismi esterni).

Il 2020 vedrà la prosecuzione delle attività relative al Percorso di Attuazione della Certificabilità del Bilancio (PAC) secondo le indicazioni di Regione Lombardia, così da migliorare l'efficacia del controllo interno.

- INCARICHI E NOMINE

È stato analizzato e valutato l'ambito di rischio nei processi di:

- Reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato
- Nomine e incarichi aziendali: conferimento, valutazione e conferma o revoca;
- Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

Ai fini della valutazione, si è tenuto conto del fatto che la normativa vigente in materia pone vincoli significativi che riducono sensibilmente i margini di discrezionalità e le procedure si attengono a quanto previsto da leggi, circolari e direttive nazionali che dettano principi di carattere generale e specifico (compreso il monitoraggio dei tempi di espletamento dei concorsi).

Si è tenuto conto che, sulla base delle prassi in essere, nelle fasi del processo già sono applicate misure di segregazione delle competenze che costituiscono misure di prevenzione del rischio:

- per il processo Reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato:
 - o Definizione delle dotazioni organiche e carichi di lavoro;
 - o Specifico provvedimento con l'individuazione del fabbisogno di personale;
 - o Richieste di autorizzazioni regionali;
 - o Verifica graduatorie esistenti presso l'agenzia; Avvisi di mobilità;
 - o Verifica graduatorie presenti presso altre aziende; Apertura nuovo concorso pubblico; Delibera di approvazione del bando; pubblicazione su BURL e G.U.;
 - o Divulgazione bando di concorso sul sito aziendale;
 - o Raccolta domande; verifica dei requisiti;
 - o Delibera di ammissione candidati e nomina della commissione;
 - o Convocazione della commissione; valutazione titoli dei candidati;
 - o Predisposizione da parte della commissione, nel giorno stesso, dei contenuti delle prove;
 - o Espletamento delle prove scritte, pratiche e/o orali, secondo tipologia dei posti; predisposizione graduatoria con pubblicazione della stessa;
 - o Delibera di approvazione del verbale e nomina vincitori;
 - o Assunzione del vincitore.
- per il processo Nomine e incarichi aziendali: conferimento, valutazione e conferma o revoca:
 - o Verifica all'interno degli atti del procedimento della coerenza dell'incarico da conferire rispetto al POAS e agli indirizzi di programmazione regionale;
 - o Pubblicazione di legge su GU e sul sito internet per le strutture complesse o sul sito intranet per le strutture semplici o di alta specializzazione;
 - o Avvio della procedura.

Quali ulteriori Misure di prevenzione per i processi amministrativi dell'area, nel rispetto delle indicazioni contenute nel PTPCT dell'Agenzia, nonché delle determinazioni fornite da ANAC nei Piani Nazionali Anticorruzione, la UOC Gestione Risorse Umane ha il compito di verificare, attraverso l'acquisizione di idonea documentazione:

- o la coerenza tra la richiesta di avvio di una procedura concorsuale e l'Atto aziendale (POAS), la dotazione organica, le previsioni normative e regolamentari del settore;
- o vincolare il tempo di assegnazione di incarichi temporanei vigilando sui tempi di avvio delle procedure concorsuali;



- evitare l'uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici);
- pubblicazione dei criteri di selezione da parte delle apposite commissioni, con il monitoraggio dei sistemi di selezione dei componenti, entro le norme di legge (non potendosi peraltro ipotizzare i suggeriti sistemi di rotazione o verifica preliminare di eventuali profili di incompatibilità/conflicto di interessi in procedimenti che prevedono sorteggi).
- per il processo Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali:
 - la presenza di uno specifico regolamento aziendale ("Regolamento sulle incompatibilità e sulla autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali"), che disciplina i comportamenti degli operatori, specificando doveri, vincoli, divieti;
 - l'obbligo di formalizzazione della richiesta da parte del dipendente interessato, con indicazione dettagliata di tutti gli elementi che consentano ai soggetti coinvolti di effettuare una adeguata valutazione in merito alla sussistenza di potenziali conflitti di interesse con l'attività istituzionale;
 - l'attestazione formale e sottoscritta del Responsabile Diretto in merito alla compatibilità dell'incarico con l'attività di servizio e all'assenza di situazioni di conflitto di interessi;
 - gestione dell'istruttoria affidata ad una struttura distinta da quella di appartenenza del dipendente, ovvero alla UOC Gestione Risorse Umane.

Relativamente a questo processo, il rischio consiste essenzialmente in:

- inosservanza delle disposizioni in materia di disciplina del conflitto di interesse;
- omissione, in fase di richiesta di autorizzazione, di informazioni ed elementi determinanti ai fini della valutazione;
- sottovalutazione delle cause / situazioni – anche potenziali – di conflitto di interessi con l'attività istituzionale, in fase di autorizzazione.

Anche in questo caso, le misure già in essere di segregazione delle funzioni concorrono al contenimento del livello di rischio.

Nell'ambito dei processi di competenza dell'area AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO, sono stati definiti, analizzati e valutati i seguenti processi:

- CONFERIMENTO DI INCARICHI LIBERO-PROFESSIONALI

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Individuazione dei fabbisogni in relazione alle esigenze dell'ATS ed ai vincoli economico-normativi effettuata a cura delle Strutture aziendali che necessitano di acquisire prestazioni libero-professionali mediante conferimento di specifici incarichi;
- Valutazione dei fabbisogni da parte della Direzione aziendale competente;
- Decreto di indizione della procedura selettiva pubblica e redazione del relativo avviso;
- Pubblicizzazione e diffusione dell'avviso di selezione;
- Raccolta delle domande prodotte dai candidati, fornendo loro le informazioni ed i chiarimenti eventualmente richiesti;
- Esame delle domande dei candidati ai fini dell'ammissibilità alla procedura;
- Composizione e riunione della Commissione Esaminatrice per espletamento della selezione per soli titoli o per titoli e colloquio, sulla base di quanto previsto dall'avviso pubblico;
- Redazione verbale dei propri lavori da parte della Commissione, dal quale risulta la graduatoria;
- Decreto approvazione lavori della Commissione;
- Decreto conferimento dell'incarico e stipula disciplinare d'incarico.

Il rischio consiste essenzialmente in:

- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;
- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

Ai fini della valutazione, si è tenuto conto del fatto che la normativa vigente in materia pone vincoli significativi che riducono sensibilmente i margini di discrezionalità e le procedure si attengono a quanto



previsto da leggi, circolari e direttive nazionali che dettano principi di carattere generale per disciplinare il ricorso all'affidamento di incarichi / consulenze a soggetti esterni all'ente.

Da diversi anni gli elenchi dei liberi professionisti ed il relativo compenso sono pubblicati sul sito web istituzionale. Attualmente, in adempimento al D.Lgs. 33/2013, sono resi disponibili nella Sezione Amministrazione Trasparente, unitamente al curriculum di ognuno di loro.

I provvedimenti di avvio della selezione pubblica per l'affidamento di incarichi libero-professionali vengono adottati previa acquisizione di motivate richieste da parte dei Responsabili aziendali, successivamente vagliate dalla Direzione aziendale competente, in termini di effettive esigenze prestazionali e di impatto economico complessivo.

- SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE EX L. 689/1981 - ORDINANZE DI INGIUNZIONE O DI ARCHIVIAZIONE

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- o Contestazione di violazione amministrativa punita con sanzione pecuniaria, notificata a seguito di attività di vigilanza e ispezione effettuata dagli organi accertatori competenti;
- o Mancato pagamento della sanzione in misura ridotta o trasmissione di scritti difensivi / richiesta di audizione da parte del sanzionato;
- o Esame degli eventuali scritti difensivi e assolvimento dell'audizione a cura del UOC AGLI;
- o Valutazione istruttoria dell'intera documentazione da parte della struttura aziendale competente per materia;
- o Esame conclusivo degli atti relativi all'illecito amministrativo da parte della UOC AGLI, ai fini della valutazione circa la fondatezza formale e sostanziale dell'accertamento / contestazione;
- o Se l'accertamento /contestazione risultano fondati, predisposizione di motivata ordinanza ingiunzione di pagamento determinando la somma dovuta; altrimenti predisposizione di motivata ordinanza di archiviazione degli atti;
- o Sottoposizione al visto del Direttore Amministrativo;
- o Sottoposizione alla firma del Direttore Generale dell'ATS, quale autorità competente;
- o Notifica dell'ordinanza a cura del personale aziendale competente per materia.

Il rischio consiste essenzialmente in:

- Inosservanza delle norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura sanzionatoria;
- Conflitto / comunanza di interessi con il presunto autore della violazione o con l'impresa oggetto di controllo.

In relazione all'attività di vigilanza, dalla quale trae origine il processo sanzionatorio, da tempo sono state intraprese iniziative affinché i controlli ispettivi avvengano nel rispetto delle regole di trasparenza e imparzialità, prevedendo anche la rotazione del personale di vigilanza. Di norma, i sopralluoghi vengono effettuati da due operatori nelle situazioni più critiche.

Si rileva che le fasi del processo prevedono il passaggio della documentazione in più settori aziendali ed in diverse riprese, in applicazione della misura di segregazione delle competenze.

Per quanto riguarda il UOC AGLI, cui compete la predisposizione delle ordinanze di ingiunzione / archiviazione delle sanzioni amministrative pecuniarie ex L. 689/1981, da tempo viene applicata la misura del doppio visto (Direttore UOC AGLI e Direttore Amministrativo) nelle ordinanze da sottoporre alla firma del Direttore Generale.

Con decreto n. 27/2019, è stato inoltre adottato un Regolamento unico per l'ATS, opportunamente condiviso con i Direttori di Dipartimento dell'Agenzia.

- RECUPERO TICKET

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- analisi delle posizioni degli utenti che – nella valutazione del MEF - hanno fruito indebitamente dell'esenzione dal pagamento del ticket per prestazioni sanitarie e/o farmaceutiche;
- accertamento delle posizioni, tramite verifica incrociata con i database aziendali;



- redazione e notifica del verbale di contestazione ai cittadini risultati beneficiari indebitamente dell'esenzione;
- eventuale emissione dell'ordinanza di ingiunzione;
- riscossione – anche coattiva – degli importi contestati.

Il rischio consiste essenzialmente in:

- non puntuale applicazione della normativa in materia di esenzione, in fase di accertamento degli importi da addebitare;
- non puntuale applicazione della normativa in materia di esenzione, in fase di verifica post accertamento su istanza di parte degli importi da addebitare;
- conflitto / comunanza di interessi con l'utente autore della violazione.

In relazione a questo processo, di recente istituzione, alle misure di segregazione delle funzioni già in essere, viene aggiunta un'attività di verifica incrociata da parte dei team di lavoro delle sedi territoriali di Cremona e Mantova, relativamente agli importi rideterminati in fase di post-accertamento su istanza di parte.

- AREA DI RISCHIO CONTRATTI

La UOC Approvvigionamenti e Tecnico-Patrimoniale ha effettuato una puntuale analisi dei rischi e delle misure di prevenzione del rischio corruzione applicabili al contesto di attività della ATS della Val Padana.

La normativa stringente in materia di appalti, nazionale e regionale, prevede:

- obbligo di adesione a convenzioni regionali stipulate dalla centrale di committenza;
- obbligo di adesione a convenzioni CONSIP;
- obbligo di programmazione biennale gare aggregate tra aziende del consorzio (attualmente facciamo parte dell'Unione ATS composta da tutte le 8 ATS lombarde);
- obbligo di programmazione biennale acquisti superiori ad € 40.000,00 (al momento in attesa di un decreto attuativo del Ministero infrastrutture e trasporti);
- obbligo di programmazione acquisti superiori ad € 1.000.000,00 (entro il 31.10 di ogni anno);
- obbligo di programmazione triennale lavori;
- obbligo di utilizzo degli strumenti messi a disposizione da Consip (MEPA – mercato elettronico della pubblica amministrazione- Accordi quadro, SDA – sistemi dinamici di acquisto) e dalla centrale di committenza regionale ARCA (piattaforma SINTEL);
- categorie merceologiche esclusivamente riservate ai soggetti aggregatori per le quali la stazione appaltante può procedere all'acquisto solo in situazioni residuali di importo o per esaurimento temporaneo delle convenzioni, previa autorizzazione regionale (DPCM 24.12.2015).

Pertanto, le procedure di gara rimaste di competenza della singola stazione appaltante sono estremamente residue.

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, per il settore di competenza, occorre tenere in considerazione diversi fattori che intervengono nel procedimento che conduce all'acquisto di un bene, servizio o fornitura o all'affidamento di un lavoro.

In primo luogo, occorre considerare che i procedimenti che si svolgono in questo settore sono complessi, distinti in varie fasi, non tutte caratterizzate da uno stesso grado di rischio corruzione.

La legge speciale sugli appalti è costituita dal c.d. nuovo "Codice dei contratti pubblici", introdotto col D.Lgs. n. 50/2016, che disciplina tutte le procedure ammesse dalla legge ai fini degli acquisti e della stipulazione di contratti nel settore pubblico. Tale normativa è ulteriormente specificata attraverso le Linee guida dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), la cui emanazione è stata esplicitamente prevista dal predetto Codice, le quali forniscono indicazioni dettagliate sulle varie fasi delle procedure di acquisto e sui compiti e competenze dei soggetti coinvolti.

Per questi motivi le P.A., nel gestire i propri acquisti e nella stipulazione di contratti con i terzi, svolgono un'attività in gran parte vincolata ad iter predeterminati per legge. Pertanto, anche per l'ATS, il percorso riservato alla UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale, per lo svolgimento della propria attività, è quello individuato dalla normativa di settore.

In particolare, nella scelta della procedura da adottare per il singolo acquisto, si individuano i seguenti processi, per i quali sono descritte nel § 4.3 del presente PTPC specifiche misure di prevenzione e indicatori di controllo:



1. PROGRAMMAZIONE ACQUISTI: ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 50/2016, l'ATS adotta il programma biennale degli acquisti di beni e servizi (entro il 31/10 per gli acquisti superiori al 1.000.000,00 di euro e, entro data da definirsi con decreto del ministero Infrastrutture e trasporti, per gli acquisti superiori a € 40.000,00) e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali.
2. PROGETTAZIONE DELLA GARA: la progettazione della gara viene effettuata in accordo con il servizio utilizzatore che, per la segregazione delle competenze, predispose il capitolato tecnico. I fabbisogni vengono verificati sia sull'andamento storico degli acquisiti sia sulle modifiche (implementazioni/diminuzioni) di attività previste per il periodo di riferimento del contratto.
3. SELEZIONE DEL CONTRAENTE: tutte le procedure > di € 40.000,00 (ad esclusione di quelle con fornitore unico) prevedono un atto di indizione che viene pubblicato, insieme a tutta la documentazione di gara, sia sulla piattaforma telematica di riferimento (MEPA o SINTEL) nonché sul sito aziendale BANDI DI GARA – bandi in scadenza.
4. VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO: l'aggiudicazione viene disposta con decreto del Direttore Generale e pubblicata tempestivamente nella sezione BANDI DI GARA – ESITI DI GARA. Nell'atto sono ripostati l'aggiudicatario, il punteggio ottenuto in sede di valutazione della procedura, il valore del contratto, la durata e la decorrenza.
5. ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE: la fase più delicata del ciclo degli acquisti è legata all'esecuzione del contratto. Per questo motivo, la necessità di controllare l'effettiva erogazione delle prestazioni/forniture previste dal contratto, per ogni contratto è prevista la nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC). Nell'atto di aggiudicazione il DEC viene individuato formalmente (previa dichiarazione di assenza di conflitto di interessi). Il DEC provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto; assicura la regolare esecuzione del contratto da parte dell'esecutore, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali.
6. PROROGHE: tutte le proroghe contrattuali sono oggetto di monitoraggio semestrale regionale sia in termini di durata che in termini di importo. Per ogni proroga viene adottato un atto debitamente motivato.
7. AFFIDAMENTI DIRETTI: ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 "Contratti sotto soglia", l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie avvengono nel rispetto dei principi di cui all'articolo 30, comma 1, nonché nel rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta.

Si evidenzia che il rischio è sotto controllo in tutte le fasi sopradescritte in quanto tutti gli operatori della UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale sono formati sulla normativa in materia di appalti nonché in materia di corruzione. Tutti gli atti vengono pubblicati tempestivamente; gli operatori coinvolti nel processo di affidamento di contratti devono dichiarare le assenze di incompatibilità nonché di conflitto di interesse e, ove possibile, viene applicata la rotazione; la documentazione tecnica viene predisposta da altri servizi aziendali.

Si segnala, infine, in conseguenza della normativa regionale e nazionale che ha privilegiato i soggetti aggregatori, il ridotto numero di procedure di gara che la UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale svolge sia in aggregazione sia in autonomia. A ciò si aggiunge l'obbligo – introdotto con DGR XI/491/2018, Allegato C – di motivazione nel caso in cui l'Agenzia decida di dar corso a procedure di acquisizione di beni e servizi in deroga al principio generale della libera concorrenza, con obbligo di rendicontazione periodica.

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, ACCREDITAMENTO, ACQUISTO DELLE PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIO SANITARIE (PAAPSS)

Il Dipartimento PAAPSS ha provveduto a ridefinire i processi aziendali a rischio potenziale di corruzione; sono stati condivisi e mappati e analizzati i seguenti processi:

- AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO STRUTTURE SANITARIE

e

- VIGILANZA PER MANTENIMENTO REQUISITI STRUTTURE SANITARIE

L'autorizzazione è prevista nel caso di strutture sanitarie di ricovero e cura, nonché per i centri di procreazione medicalmente assistita e per la residenzialità psichiatrica e, in tal caso, la procedura è analoga a quella dell'accreditamento. Nei casi in cui l'autorizzazione sia richiesta contestualmente all'accreditamento il processo è unico. In tutti i casi in cui è prevista la SCIA, il processo di verifica è attualmente gestito dal Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria (processo VIGILANZA).

Entrando nel merito dell'Accreditamento, presso l'ATS della Val Padana sono presenti due distinte équipe nei due ambiti territoriali di Mantova e Cremona.

In entrambe le sedi opera un team multidisciplinare che, a Cremona, può essere integrato da Tecnici di Prevenzione e dall'Ingegnere del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria.

Un unico team ha consentito di sviluppare competenze e modalità di lavoro condivise, di comporre l'équipe di verifica in base alla complessità della Struttura da valutare e di rendere omogenea l'attività ispettiva svolta.

Tale organizzazione, sviluppatasi anche a partire dai limiti imposti dalle risorse assegnate, ha reso evidente il proprio operato ai fini della prevenzione della corruzione mediante le seguenti azioni:

- utilizzo di check list, predisposte sia dalla Regione che dal Servizio, in conformità alla normativa vigente. In caso di necessità, tali check list sono state integrate da ulteriori specificazioni, sulla base di quanto emerso da audit effettuati sistematicamente tra gli operatori;
- in caso di dubbi interpretativi, interpello del Gruppo di Lavoro regionale in materia di accreditamento, appropriatezza e controllo di queste Strutture;
- utilizzo di apposito software per il monitoraggio in continuo delle dotazioni organiche degli Erogatori, compilato mediante autocertificazione (debito informativo obbligatorio).

Ulteriori controlli a valle:

- supervisione dei verbali ispettivi e dei relativi provvedimenti da parte della Direzione di Dipartimento e Strategica;
- controllo regionale indiretto attraverso: software regionale ASAN, decreti ATS, flussi informativi delle sanzioni implementati a livello di ATS;
- monitoraggio informatizzato dell'esito dei provvedimenti prescritti e delle sanzioni erogate presso il Dipartimento dell'ATS.

Nelle fasi di mappatura dei processi e rivalutazione del rischio si è ritenuto di analizzare il processo di "autorizzazione ed accreditamento" in forma separata rispetto a quello della "vigilanza" periodica riferita alla verifica del mantenimento dei requisiti; ciò in quanto i due processi presentano elementi di vulnerabilità non completamente sovrapponibili. Di fatto, per la valutazione, per il processo di "autorizzazione ed accreditamento" – in riferimento all'impatto economico - si è tenuto conto del fatto che non consegue in modo automatico la contrattualizzazione con conseguente erogazione di prestazioni a carico del S.S.N.; per quanto attiene all'ambito della "vigilanza", non essendo mai stato segnalato alcun caso di fenomeno corruttivo, si ritiene che le misure in essere siano efficaci ai fini del contenimento del rischio.

- CONTROLLO PRESTAZIONI SANITARIE

Presso l'ATS della Val Padana sono presenti due distinti Nuclei Operativi di Controllo nei due ambiti territoriali di Mantova e Cremona.

Per entrambi gli ambiti territoriali i criteri di selezione delle pratiche oggetto di controllo sono esplicitati nel Piano annuale dei Controlli della ATS, che viene deliberato tutti gli anni entro il 31 gennaio e contestualmente inviato alla DGW di Regione Lombardia ed a tutti i soggetti erogatori di prestazioni sanitarie.

Gli stessi criteri, nella declinazione operativa, sono condivisi tra tutti gli operatori in sede di programmazione periodica dell'attività e di definizione pratica dei campioni. La determinazione del campione avviene tramite l'utilizzo dei software in dotazione che consentono una scelta randomizzata delle pratiche



nell'ambito delle fattispecie prese in considerazione e la marcatura con codice delle varie tipologie di casistica selezionate.

In ogni équipe è presente almeno un dirigente medico, responsabile del controllo e la verifica sulla singola struttura viene svolta da non meno di due operatori compresenti.

Esiste una rotazione continua di tutti gli operatori sulle strutture controllate, precisando che la definizione numerica dell'équipe varia a seconda delle dimensioni della struttura e tiene conto anche delle esigenze del servizio, ma mai secondo assegnazioni predeterminate.

In molti casi il numero delle pratiche da verificare richiede l'effettuazione di sessioni di controllo che si protraggono per più giornate per cui in buona parte dei casi tutti gli operatori NOC partecipano alla verifica: in questo caso, al termine di ogni giornata viene redatto a cura del NOC un verbale riassuntivo delle attività svolte nel giorno, contenente l'elenco delle cartelle / tracciati record esaminati ed eventuali problematiche emerse.

In entrambi gli ambiti territoriali, nel corso della stessa sessione di controllo vengono individuati momenti di discussione interna al gruppo di lavoro sulla modalità di approccio al controllo, al fine di pervenire a decisioni condivise e rappresentative dell'intera équipe.

Al termine dei controlli con verifica ispettiva, alla presenza del Legale Rappresentante della struttura erogatrice (o di un dirigente suo delegato), si effettua la disamina dei casi che presentino difformità rispetto alle codifiche delle diagnosi e delle procedure adottate, ai DRG assegnati, alla durata del ricovero o a quant'altro specificato dalla Regione Lombardia o dalla Direzione Generale ATS, alla appropriatezza prescrittiva delle prestazioni ambulatoriali e alla corretta rappresentazione del debito formativo delle prestazioni ambulatoriali.

Al termine della verifica i componenti del Nucleo redigono un verbale, secondo lo schema tipo fornito dalla Regione Lombardia su supporto informatico, che contiene l'elenco delle cartelle cliniche/record delle prestazioni ambulatoriali e di diagnostica strumentale esaminate, il giudizio formulato dal Nucleo per ciascuna fattispecie (unitamente ad eventuali segnalazioni di ambiti di miglioramento individuati), l'eventuale nuova valorizzazione della prestazione ed il giudizio concorde o discordo del rappresentante della struttura erogatrice. In caso di non concordanza con il giudizio del NOC, il legale rappresentante della struttura entro 30 giorni ha facoltà di presentare controdeduzioni avverse all'esito del controllo al Direttore Generale dell'ATS.

Relativamente alle evidenze documentali e alla supervisione del Responsabile, la documentazione relativa all'attività di controllo (campione di pratiche da controllare, comunicazioni agli erogatori, verbali di accertamento) sono disponibili in apposita cartella condivisa in rete aziendale, nonché del Direttore di Dipartimento per supervisione e verifica dell'attività svolta.

Ai fini di garantire lo svolgimento etico e corretto dell'attività, nonché di prevenire illecità da parte del personale coinvolto in dette attività, l'ATS Val Padana, in ottemperanza a quanto specificato dalla normativa vigente, ha provveduto a definire le modalità operative descritte in apposita procedura del sistema gestione qualità, nel rispetto dei seguenti principi:

- garanzia di verificabilità, documentazione, coerenza e congruità di ogni operazione svolta;
- separazione delle funzioni;
- documentazione dei controlli;
- rotazione degli operatori.

La valutazione del rischio ha tenuto conto, oltre che delle caratteristiche specifiche del processo, anche dell'efficacia delle misure organizzative attuate nel precedente periodo, che ha determinato l'assenza di segnalazioni di fenomeni corruttivi.

- AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO STRUTTURE SOCIO SANITARIE

- VIGILANZA STRUTTURE SOCIO SANITARIE

e

- CONTROLLI DI APPROPRIATEZZA SOCIO SANITARIA

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli al fine di valutare:

- la presenza ed il mantenimento nel tempo dei requisiti per l'esercizio e l'accreditamento delle UdO socio sanitarie;
- il rispetto degli indicatori di appropriatezza ex DGR 1765/14.

La valutazione del rischio corruttivo è stata impostata su questi processi, precisando che l'attività viene svolta in entrambe le sedi territoriali dell'ATS.

L'attività è rigidamente vincolata nelle quantità, nelle modalità e nei possibili esiti dei controlli, in quanto si svolge nel rispetto di:

- Piano dei Controlli annuale validato da Regione;
- norme regionali emanate con DGR generali e specifiche;
- modelli regionali di verbali e check-list.

Viene sempre svolta almeno da due operatori contemporaneamente e, a volte, prevede anche l'introduzione di un terzo operatore. A fini della riduzione del rischio corruttivo, da tempo sono stati introdotti i seguenti elementi preventivi:

- Modifica periodica della composizione della coppia di operatori;
- Modifica periodica dei territori (e quindi delle UdO) su cui effettuare i controlli;
- Introduzione di un terzo operatore nell'équipe.

Anche in questo caso, si è provveduto a considerare separatamente il processo di "autorizzazione ed accreditamento" rispetto a quello di "vigilanza", poiché gli elementi di vulnerabilità non sono completamente sovrapponibili. La valutazione del rischio tiene conto del fatto che lo svolgimento di tutte le attività è fortemente vincolato da norme generali e specifiche; inoltre, nel corso degli anni, Regione Lombardia ha introdotto strumenti di lavoro, quali verbali e check list, che hanno consentito di unificare le modalità di svolgimento delle attività di registrazione e rendicontazione delle stesse. Ciò determina una forte limitazione alla discrezionalità degli operatori, contenuta ulteriormente dalla compresenza in fase di sopralluogo di due o più operatori, dalla rotazione e dalla separazione delle funzioni. A ciò si aggiunge che non ci sono state storicamente sentenze per fatti inerenti l'operato dell'Agenzia né segnalazioni a mezzo stampa.

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE INTEGRAZIONE PRESTAZIONI SOCIOSANITARIE CON SOCIALI (PIPSS)

La valutazione del rischio in capo alle strutture afferenti al Dipartimento PIPSS, ha portato ad individuare 4 macro-processi a rischio di corruzione, che in parte o in tutto risultano essere modificati rispetto a quanto in precedenza definito alla luce alle diverse competenze che la L.23/15 attribuisce ad ATS e ASST, permettendo così di chiarire le funzioni in essere in capo ad ogni Struttura e la loro collocazione in uno dei processi declinati.

I 4 nuovi processi così rivalutati sono:

- EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI A SINGOLI CITTADINI
- EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI A ENTI TERRITORIALI PUBBLICI E PRIVATI (ATTRAVERSO BANDI, PIANI E SPERIMENTAZIONI)
- COMMISSIONE AUTORIZZATIVA IN AMBITO SOCIO-SANITARIO
- COMMISSIONE DI VALUTAZIONE ED ORIENTAMENTO NELLA RETE DI CASI COMPLESSI.

Nell'applicazione dei criteri di valutazione del rischio, si è tenuto conto del fatto che le attività che li caratterizzano sono vincolate da normative regionali che disciplinano in modo vincolante l'attività, riducendo sensibilmente i margini di discrezionalità lasciati agli operatori. A ciò si aggiungono considerazioni in merito all'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione (tra cui, a titolo esemplificativo, la separazione delle funzioni, alla garanzia di verificabilità, documentazione, coerenza e congruità di ogni operazione svolta, ecc.), introdotte nel tempo. Il risultato finale dà conto di una logica razionale nella valutazione che è determinata da variabili quali ad es. il numero di enti territoriali coinvolti, la valenza strategica della tematica nel quadro programmatico regionale, i margini di discrezionalità previsti, l'entità economica contemplata.

SERVIZIO FARMACEUTICO

- VIGILANZA STRUTTURE FARMACEUTICHE (relativa alle sole farmacie)



L'attività di vigilanza sulle strutture Farmacie che a diverso titolo distribuiscono farmaci sul territorio ha una finalità preminentemente formativa ed è un momento fondamentale nell'ambito delle misure messe in atto per garantire la tutela della salute dei cittadini.

Le disposizioni regionali prevedono:

- l'utilizzo, in sede di controllo, verbali di ispezione

- la conduzione congiunta delle ispezioni da parte di più operatori ATS tra cui un farmacista.

L'attività ispettiva svolta dagli operatori incaricati del servizio è rivolta a verificare la conformità rispetto alle prescrizioni della normativa cogente in relazione, in via generale, alle seguenti macro-aree:

- a) controllo amministrativo sui provvedimenti di autorizzazione all'esercizio dell'attività farmaceutica;
- b) controllo fisico, anche ai fini igienico sanitari, sull'organizzazione dell'esercizio dell'attività farmaceutica relativamente a: locali ed arredi, apparecchi ed utensili obbligatori e bombole ossigeno, medicinali obbligatori, testi, listini e registri, insegne e avvisi al pubblico (es: esenzione ticket, turni ed orari di servizio, ecc...);
- c) controllo sullo svolgimento dell'attività farmaceutica in merito alla modalità di conservazione dei medicinali, all'ottemperanza delle norme di buona preparazione dei medicinali in farmacia, alla presenza di medicinali guasti, contraffatti o adulterati e campioni gratuiti, alla conservazione ricette, alla conservazione stupefacenti, alla gestione dei farmaci ad uso veterinario, delle sostanze velenose e dei dispositivi medici;
- d) vigilanza e controllo amministrativo sull'attività commerciale non farmaceutica (es.: esposizione dei prezzi al pubblico, verifica della conservazione);

unitamente ad ulteriori elementi di dettaglio specificati dalla normativa stessa.

Al fine di garantire lo svolgimento etico e corretto dell'attività, prevenendo eventuali rischi di corruzione, le due sottocommissioni di vigilanza ispettiva delle due sedi territoriali dell'ATS Val Padana, in ottemperanza a quanto specificato dalla normativa vigente, hanno provveduto a definire le modalità operative, nel rispetto dei principi di garanzia di verificabilità, documentazione, coerenza e congruità di ogni operazione svolta; documentazione dei controlli; separazione delle funzioni; rotazione degli operatori.

In relazione alla Programmazione e Pianificazione Vigilanza: il farmacista Responsabile della Commissione di Vigilanza programma annualmente l'attività di Vigilanza (Piano di controllo delle farmacie aperte al pubblico, adottato con Decreto del Direttore Generale):

- in coerenza con quanto previsto nel Piano dei Controlli dell'ATS, sulla base degli obiettivi e delle indicazioni contenute nella normativa nazionale, regionale e locale;
- sulla base dell'anagrafica delle strutture da sottoporre a vigilanza (aggiornata in tempo reale);
- criteri di periodicità, nel rispetto dei vincoli e delle indicazioni previste dalla normativa vigente in materia;
- elementi di particolare criticità, riscontrati in precedenti ispezioni.

La programmazione annuale approvata viene tradotta in una pianificazione trimestrale di dettaglio e l'attività annuale svolta viene rendicontata al Direttore Sanitario.

- SMALTIMENTO STUPEFACENTI SEQUESTRATI DALLE FORZE DELL'ORDINE

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Convocazione delle forze dell'ordine per la consegna degli stupefacenti/sostanze psicotrope sequestrate
- presa in consegna (tramite apposito verbale ATS) degli stupefacenti/sostanze psicotrope sequestrate dalle forze dell'ordine con allegato il decreto prefettizio che ne stabilisce la quantità, la natura e ne ordina la confisca e la distruzione;
- trasporto – a cura di un trasportatore, accompagnato dall'UPG dell'Agenzia – degli stupefacenti / sostanze psicotrope presso il forno inceneritore individuato da ATS;
- Invio del verbale di distruzione alle forze dell'ordine dell'avvenuto incenerimento delle sostanze.

Il rischio consiste sostanzialmente in:

- mancata applicazione delle misure di sicurezza relative alla detenzione delle sostanze, nel lasso di tempo che precede le operazioni di smaltimento;



- omessa vigilanza durante il trasporto dalla sede di ATS alla sede del forno inceneritore.

Al fine di garantire lo svolgimento etico e corretto dell'attività, prevenendo eventuali rischi di corruzione, le équipes delle due sedi territoriali dell'ATS Val Padana, in ottemperanza a quanto specificato dalla normativa vigente, hanno provveduto a codificare attraverso una procedura del Sistema di Gestione per la Qualità le modalità operative, nel rispetto dei principi di:

- garanzia di verificabilità, documentazione, coerenza e congruità di ogni operazione svolta: per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, su cui si possa procedere in ogni momento alla effettuazione di controlli, che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operato ed individui chi ha autorizzato (generalmente il Prefetto);
- documentazione dei controlli: devono essere documentati i controlli, anche di supervisione interna, effettuati dall'Agenzia;
- separazione delle funzioni: quando possibile devono rimanere separate le operazioni ispettive rispetto a quelle autorizzative e di controllo della regolarità del processo;
- rotazione degli operatori: ove opportuno, al fine di prevenire il rischio di corruzione, nella programmazione delle attività si dovrà prevedere la modifica e la rotazione della composizione dell'équipe in modo che una stessa struttura venga periodicamente vigilata da operatori diversi, tenendo in considerazione il rischio derivante da carenza di personale con la qualifica di collaboratore amministrativo e farmacista dirigente, data la specificità professionale necessaria per l'espletamento dell'attività.

DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE

La valutazione del rischio in capo al Dipartimento Cure Primarie ha focalizzato l'attenzione sul processo:

- CONTRIBUTI A TITOLO DI RIMBORSO PER CURE ALL'ESTERO DI ALTA SPECIALITÀ IN FORMA INDIRECTA

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Richiesta
- Valutazione
- Liquidazione del contributo: approvazione della previsione oneri annui
- Rilevazione del costo e pagamento
- Rilevazione di fine esercizio

Nell'applicazione dei criteri di valutazione del rischio, si è tenuto conto del fatto che l'attività è caratterizzata da un forte coinvolgimento del Centro Regionale di Riferimento – soggetto esterno all'Agenzia – titolare della fase autorizzativa; ciò riduce sensibilmente i margini di discrezionalità lasciati agli operatori. A ciò si aggiungono considerazioni in merito alle numerose attività di controllo intermedio in capo ad altre strutture dell'Agenzia (es. Servizio Economico-Finanziario), nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, la garanzia di verificabilità, la tracciabilità del percorso decisionale, coerenza e congruità di ogni operazione svolta, ecc., introdotte nel tempo. Questi fattori concorrono a considerare il livello di rischio sostanzialmente contenuto.

Valutazione del rischio

Dopo aver effettuato l'analisi considerando varie fonti informative, come indicato al punto precedente (organizzazione dell'attività, procedure qualità, misure di riduzione già applicate, eventuali procedimenti disciplinari o segnalazioni all'autorità giudiziaria, confronto con il personale), i Referenti hanno sintetizzato e rappresentato la valutazione del livello di rischio secondo la metodologia adottata a livello aziendale.

La valutazione del rischio viene effettuata considerando tre fattori: la probabilità che il rischio si realizzi, la gravità (impatto) delle conseguenze che il verificarsi del rischio produce e la rilevabilità del rischio (ovverosia della possibilità che l'organizzazione ha di prevedere ed anticipare – attraverso opportune misure – che il rischio si concretizzi); per ogni fattore è stata definita una graduazione di valori, di seguito indicati:



PROBABILITÀ	VALORE	GRAVITÀ	VALORE	RILEVABILITÀ	VALORE
Remota	1	Nessun danno	1	Remota	5
Occasionale	2	Danno lieve	2	Bassa	4
Probabile	3	Danno medio	3	Moderata	3
Frequente	4	Danno grave	4	Alta	2
Altissima	5	Danno gravissimo	5	Molto elevata	1

In particolare, ai fini dell'espressione di un valore per ogni fattore, i Referenti hanno tenuto conto di alcuni criteri relativi ad ogni dimensione: per la "probabilità" il riferimento è ad elementi quali la discrezionalità, la rilevanza all'esterno, la complessità e la frazionabilità del processo, il valore economico, i controlli; per la "gravità", il riferimento è all'entità del danno generato sul piano organizzativo, economico, reputazione e di immagine; per la "rilevabilità", il riferimento è alla segregazione delle funzioni, alla presenza di strumenti informatizzati che consentono una verifica oggettiva di dati e di situazioni, a misure e strumenti di controllo (anche "incrociati") introdotti nelle fasi più esposte del processo. Pertanto, la valutazione è stata espressa non tanto con riferimento all'esistenza in astratto di un rischio o del possibile controllo, ma alla concreta efficacia dei controlli e delle misure già in essere, per ogni singolo processo analizzato nella ATS, in relazione al rischio.

La ponderazione del rischio avviene attraverso un approccio misto, contemperando sia una dimensione quantitativa, sia una dimensione qualitativa.

Per quanto concerne la dimensione quantitativa, il livello di rischio viene espresso attraverso un valore numerico – indice di priorità di rischio (IPR), compreso nell'intervallo 1-125 – che è il prodotto dei punteggi espressi in relazione alle dimensioni sopra citate.

Poiché i processi riportati nel Catalogo sono stati identificati come "sensibili" di un possibile rischio corruttivo, si è stabilito che il valore espresso in relazione alla dimensione "Gravità" dovesse essere almeno maggiore o uguale a 3 (danno medio). Alla dimensione quantitativa, si aggiunge quella qualitativa, applicando una scala di misurazione ordinale su tre valori: Alto, Medio, Basso.

Per il PTPCT 2020-2022, le motivazioni rappresentate nelle pagine precedenti (rif. §4.2.2) supportano il giudizio qualitativo.

Tutti i processi compresi nel catalogo, pur se rappresentati anche in ordine decrescente di indice di rischio, devono essere oggetto di costante monitoraggio e a tutti devono essere applicate misure trasversali e/o specifiche di prevenzione (proseguendo nell'applicazione di misure già in essere, o introducendone di nuove), che devono essere progettate ed attuate anche in base all'indice di priorità del rischio di ciascun processo.

Di seguito si riporta il riepilogo dell'analisi, della valutazione e della ponderazione del rischio effettuata dai Referenti aziendali con il coordinamento del RPCT, per ogni processo incluso nel Catalogo, distintamente nelle aree di rischio Generali, nella sezione Contratti e nelle aree specifiche Sanità definite nei PNA.

**Analisi, Valutazione e Ponderazione del Rischio nei Processi di competenza della ATS della Val Padana
(in ordine di IPR/Giudizio)**

N.	AREA DI RISCHIO	DIPARTIMENTO	SERVIZIO	PROCESSO (denominare il Processo)	P	G	R	IPR	Giudizio
37	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Direzione Sanitaria	UOC Servizio Farmaceutico	Smaltimento stupefacenti sequestrati dalle Forze dell'Ordine	2	4	5	40	Medio
36	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Direzione Sanitaria	UOC Servizio Farmaceutico	Vigilanza strutture farmaceutiche (N.B. per strutture farmaceutiche si intendono farmacie, parafarmacie, RSA, grossisti e depositari)	3	4	3	36	Medio
26	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Programmazione Integrazione prestazioni Sociosanitarie con Sociali	UOC tutte	Erogazione di contributi economici a Enti Territoriali Pubblici e Privati attraverso bandi, piani e sperimentazioni	2	4	4	32	Medio
27	SANITA': rapporti contrattuali con privati accreditati	Dipartimento Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Autorizzazioni ed Accreditamento Polo Ospedaliero e Rete Territoriale	Autorizzazione e accreditamento strutture sanitarie	3	5	2	30	Medio
19	CONTRATTI	Dipartimento Amministrativo	Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Affidamenti Diretti	5	3	2	30	Medio
17	CONTRATTI	Dipartimento Amministrativo	Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Esecuzione Del Contratto E Rendicontazione	3	3	3	27	Medio
14	CONTRATTI	Dipartimento Amministrativo	Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Progettazione Della Gara	3	4	2	24	Basso
15	CONTRATTI	Dipartimento Amministrativo	Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Selezione Del Contraente	3	4	2	24	Basso
20	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	UOC IAN, PSAL, ISP	Vigilanza	2	4	3	24	Basso
21	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	UOC IAN	Rilascio certificazioni ufficiali per esportazione alimenti	2	4	3	24	Basso
22	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	UOC IAN	Rilascio riconoscimenti ai sensi art. 6 Regolamento CE 852/2004	2	4	3	24	Basso
25	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Programmazione Integrazione prestazioni Sociosanitarie con Sociali	UOC tutte	Commissione di valutazione ed orientamento nella rete di casi complessi	2	4	3	24	Basso
35	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Veterinario e Sicurezza Alimenti di Origine Animale	UOC Area A-B-C	Controllo ufficiale	3	4	2	24	Basso
18	CONTRATTI	Dipartimento Amministrativo	Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Proroga Del Contratto	4	3	2	24	Basso
38	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Cure Primarie	UOC Cure Primarie e Continuità Assistenziale	Contributi a titolo di rimborso per cure all'estero di alta specialità in forma indiretta	2	4	3	24	Basso
30	SANITA': rapporti contrattuali con privati accreditati	Dipartimento Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Autorizzazioni ed Accreditamento Polo Ospedaliero e Rete Territoriale	Vigilanza per mantenimento requisiti strutture sociosanitarie	2	5	2	20	Basso
3	GENERALE: Incarichi e Nomine	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione Risorse Umane	Assunzione di personale a tempo indeterminato tramite concorso	2	5	2	20	Basso

N.	AREA DI RISCHIO	DIPARTIMENTO	SERVIZIO	PROCESSO (denominare il Processo)	P	G	R	IPR	Giudizio
4	GENERALE: Incarichi e Nomine	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione Risorse Umane	Assunzione di personale a tempo determinato	2	5	2	20	Basso
5	GENERALE: Incarichi e Nomine	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione Risorse Umane	Conferimento incarichi di direzione di struttura complessa - ruolo sanitario	2	5	2	20	Basso
1	GENERALE: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Dipartimento Amministrativo	UOC Economico-Finanziario	Gestione delle entrate	2	3	3	18	Basso
16	CONTRATTI	Dipartimento Amministrativo	Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Verifica Aggiudicazione E Stipula Contratto	2	4	2	16	Basso
23	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Programmazione Integrazione prestazioni Sociosanitarie con Sociali	UOC tutte	Commissione autorizzativa in ambito socio-sanitario	2	4	2	16	Basso
24	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Programmazione Integrazione prestazioni Sociosanitarie con Sociali	UOC tutte	Erogazione di contributi economici a singoli cittadini	2	4	2	16	Basso
31	SANITA': rapporti contrattuali con privati accreditati	Dipartimento Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Controlli Produzione Attività Polo Ospedaliero e Rete Territoriale	Controllo prestazioni sanitarie	2	4	2	16	Basso
32	SANITA': rapporti contrattuali con privati accreditati	Dipartimento Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Controlli Produzione Attività Polo Ospedaliero e Rete Territoriale	Controlli di appropriatezza sociosanitaria	2	4	2	16	Basso
34	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Veterinario e Sicurezza Alimenti di Origine Animale	UOC Area A-B-C	Riconoscimenti, autorizzazioni, rilascio certificazioni, pareri, nulla-osta	2	4	2	16	Basso
9	GENERALE: Affari legali e contenzioso	Dipartimento Amministrativo	UOC Affari Generali Legali Istituzionali	Sanzioni amministrative pecuniarie ex L. 689/1981 - Ordinanze di ingiunzione o di archiviazione	2	4	2	16	Basso
12	GENERALE: Affari legali e contenzioso	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	UOC PSAL	Sanzioni Pecuniarie ex D.Lgs. 758/1994	2	4	2	16	Basso
28	SANITA': rapporti contrattuali con privati accreditati	Dipartimento Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Autorizzazioni ed Accredimento Polo Ospedaliero e Rete Territoriale	vigilanza per mantenimento requisiti strutture sanitarie	3	5	1	15	Basso
2	GENERALE: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Dipartimento Amministrativo	UOC Economico-Finanziario	Gestione delle spese e del patrimonio	2	3	2	12	Basso
6	GENERALE: Incarichi e Nomine	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione Risorse Umane	Affidamento incarichi interni	2	3	2	12	Basso
7	GENERALE: Incarichi e Nomine	Dipartimento Amministrativo	UOC Gestione Risorse Umane	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali	2	3	2	12	Basso
13	CONTRATTI	Dipartimento Amministrativo	Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Programmazione Acquisti	1	5	2	10	Basso
29	SANITA': rapporti contrattuali con privati accreditati	Dipartimento Programmazione, Accredimento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie	UOC Autorizzazioni ed Accredimento Polo Ospedaliero e Rete Territoriale	Autorizzazione, accredimento strutture sociosanitarie	2	5	1	10	Basso
33	GENERALE: - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Dipartimento Veterinario e Sicurezza Alimenti di Origine Animale	UOC Area A-B-C	Gestione emergenze epidemiche	2	5	1	10	Basso

N.	AREA DI RISCHIO	DIPARTIMENTO	SERVIZIO	PROCESSO (denominare il Processo)	P	G	R	IPR	Giudizio
10	GENERALE: Affari legali e contenzioso	Dipartimento Amministrativo	UOC Affari Generali Legali Istituzionali	Recupero ticket	2	4	1	8	Basso
8	GENERALE: Affari legali e contenzioso	Dipartimento Amministrativo	UOC Affari Generali Legali Istituzionali	Conferimento di incarichi libero-professionali	1	4	2	8	Basso
18	GENERALE: Affari legali e contenzioso	Dipartimento Amministrativo	UOC Affari Generali Legali Istituzionali	Controlli Amministrativi Interni	2	3	1	6	Basso



4.3 MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NELLA ATS DELLA VAL PADANA

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

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

Analogamente ai Piani precedenti, anche il presente PTPC 2019-2021 della ATS della Val Padana definisce, in specifiche schede di programmazione che vengono successivamente sviluppate e declinate nel Piano della Performance e negli obiettivi di budget annuali per i responsabili delle strutture aziendali, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa:

- A) le misure trasversali obbligatorie applicabili a tutti i processi e settori di attività ed a tutti i dipendenti;
- B) e specifiche ulteriori misure di prevenzione e controllo dei rischi di corruzione individuati, applicabili ai processi identificati nel Catalogo dei Processi rispetto ai quali è stata effettuata la valutazione e ponderazione del rischio.

Le schede (**riportate in tabella nell'ultima parte della presente sezione**) sono strutturate come documenti di programmazione, con l'indicazione di:

Misura: - Trasversale - Specifica	Misura di prevenzione (trasparenza, rotazione, formazione, ecc.)	responsabili	obiettivi	indicatori	tempistica

Tale metodologia trova piena conferma anche nelle indicazioni del PNA 2016, dal quale si ricava la seguente classificazione delle Tipologie principali di misure, alla quale viene correlata la distinzione operata dal presente PTPCT fra misure: A) trasversali obbligatorie e B) specifiche ulteriori.

Tabella di correlazione misure

TIPOLOGIE MISURE ¹ PNA 2016		CORRELAZIONE PTPC ATS VAL PADANA	
1	misure di controllo;	b) specifiche ulteriori	Controlli svolti da UO Controlli Interni, da Funzione Internal Auditing, dai Dipartimenti anche con audit interni trasversali; Relazioni di monitoraggio dei Referenti al RPCT
2	misure di trasparenza	a) trasversali obbligatorie	Rispetto degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 97/2016, LL.GG. ANAC 1310 del 28.12.2016; corretta gestione accesso civico generalizzato.
3	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard comportamento;	a) trasversali obbligatorie	Monitoraggio del rispetto Codice di Comportamento; Patti di Integrità negli affidamenti.
4	misure di regolamentazione;	a) trasversali obbligatorie	Monitoraggio; procedure Sistema Gestione Qualità; tempi procedurali; rispetto Regolamenti aziendali
5	misure di semplificazione dell'organizzazione;	a) trasversali obbligatorie	Attuazione Piano di Organizzazione Aziendale Strategico, integrazione aree territoriali di Cremona e Mantova, revisione organizzativa
6	misure di semplificazione di processi/procedimenti;	a) trasversali obbligatorie	Attuazione Piano di Organizzazione Aziendale Strategico, integrazione aree territoriali di Cremona e Mantova, integrazione attività/processi/procedimenti e flussi informativi
7	misure di formazione;	a) trasversali obbligatorie	Applicazione criteri di Selezione del personale definiti dal RPCT; Attuazione Piano Formazione, con formazione specifica su analisi e valutazione del rischio
8	misure di sensibilizzazione e partecipazione;	a) trasversali obbligatorie	Coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni nella formulazione del PTPC; Giornata della Trasparenza
9	misure di rotazione;	b) specifiche ulteriori	Applicazione dei criteri di rotazione definiti nel POAS e nel PTPC
10	misure di segnalazione e protezione;	a) trasversali obbligatorie	Applicazione della procedura aziendale di segnalazione online e di tutela dei segnalanti
11	misure di disciplina del conflitto di interessi;	a) trasversali obbligatorie	Monitoraggio del rispetto Codice di Comportamento (in particolare: gestione del potenziale conflitto di interessi, rispetto dei Regolamenti incarichi extraittuzionali e docenze, acquisizione e verifica dichiarazioni di incompatibilità e incompatibilità incarichi
12	misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	b) specifiche ulteriori	Applicazione di misure specifiche per le funzioni di autorizzazione, accreditamento, contrattualizzazione, vigilanza riferite agli erogatori esterni di prestazioni sanitarie e sociosanitarie.

¹ Rif. PNA 2016 e PNA 2019



Le misure – obbligatorie ed ulteriori – sono state proposte e progettate in base alla normativa, in base agli esiti della valutazione del rischio (ai fini di un suo contenimento / riduzione) ed in coerenza con le correlazioni evidenziate nella “Tabella Rischi ATS Val Padana” e “Tabella Correlazione Misure”, riportate nei paragrafi precedenti.

Le misure per l'anno 2020 vengono di seguito illustrate – raggruppate per tipologia – in forma discorsiva e rappresentate in forma sinottica nella “Tabella Sinottica Misure di Prevenzione - anno 2020”, riportata al termine della presente sezione.

4.3.1 Misure di trasparenza e accesso civico

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nella Legge n. 190/2012, nel d.lgs. n. 33 del 2013 come novellato dal D.Lgs. 97/2016, nel PNA 2019, nella Delibera ANAC 1310 del 28/12/2016 e nelle altre fonti normative vigenti.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura della legalità, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Attraverso la pubblicazione on line dei dati e delle informative previste dalla normativa vigente, l'Agenzia offre inoltre a tutti i cittadini un'effettiva opportunità di partecipazione e coinvolgimento. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici.

Ai fini di dare attuazione al principio di trasparenza - intesa dal D.Lgs. 97/2016 come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (e non più semplicemente come accessibilità totale delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività delle pubbliche amministrazioni) e volta non solo a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma anche, più in generale, a tutelare i diritti dei cittadini e a promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa - nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, il presente PTPC riporta in ALLEGATO la tabella “Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente”, parte integrante della sezione 2 “TRASPARENZA”; la tabella, corrispondente all'Allegato 1 della Delibera ANAC 1310 del 28/12/2016, nel quale sono elencati gli Obblighi di Pubblicazione, declinati in obiettivi di trasparenza della ATS della Val Padana, comprensivi dei seguenti elementi:

- Tipologie di dati;
- Riferimento normativo;
- Denominazione del singolo obbligo;
- Contenuti dell'obbligo;
- Aggiornamento e Termini di effettivo aggiornamento;
- Responsabili dell'individuazione / elaborazione, trasmissione e pubblicazione;
- Rif. art.9 bis - Allegato B D.Lgs.33/2013 (Link a Banche Dati).

La tabella “Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente” allegata al presente PTPCT trova piena corrispondenza nella analoga struttura del sito web aziendale, alimentato a cura del Responsabile dell'Ufficio Comunicazione, con l'eventuale supporto della UOS Sistemi Informativi Aziendali.

La Sezione “Amministrazione Trasparente” viene aggiornata anche in applicazione dell'Art. 9-bis - Pubblicazione delle banche dati, introdotto dal d.lgs. 97/2016, che dispone che le pubbliche amministrazioni possano assolvere agli obblighi di pubblicazione attraverso l'indicazione sul proprio sito, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, del collegamento ipertestuale alle banche dati di cui all'Allegato B.

Ciascun Direttore/Dirigente/Referente è responsabile delle pubblicazioni previste dalla normativa per i procedimenti di propria competenza e degli uffici afferenti alla propria struttura; provvede alla trasmissione tempestiva al Responsabile dell'Ufficio Comunicazione dei documenti da pubblicare.

Per favorire e supportare a livello aziendale l'attuazione degli adempimenti, il RPCT coordina i Referenti responsabili della pubblicazione e della produzione dei dati, con il supporto operativo del Responsabile dell'Ufficio Comunicazione, il quale provvede ad effettuare un monitoraggio periodico (di norma,



trimestrale) del rispetto degli obblighi, assicurando la completezza, la qualità e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

I Direttori/Dirigenti/Referenti responsabili delle pubblicazioni collaborano con il RPCT e con l'ufficio Comunicazione nell'istruttoria per la compilazione della Griglia ANAC funzionale alla Attestazione annuale (dall'anno 2018 entro il 30 aprile di ogni anno, come indicato da ANAC nel PNA 2017) degli obblighi di pubblicazione di competenza del Nucleo di Valutazione.

Il RPCT effettua controlli mirati a seguito di richieste di accesso civico, relativamente agli atti oggetto di pubblicazione, a seguito di richieste presentate all'Agenzia da soggetti terzi, e riferisce gli esiti dei controlli alla Direzione Generale.

Il RPCT, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dall'art. 34 del D.Lgs. n. 97/2016, segnala al Direttore Generale, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di incompleto, mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Direttore Generale, con nota prot. 3045 del 11/01/2019 con la quale ha comunicato al RPCT gli "Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza", ha individuato quali "Dati Ulteriori" da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito aziendale, che costituisce strumento principale per fornire le informazioni al cittadino/utente, dati, informazioni e documenti relativi al contesto epidemiologico, allo stato di salute della popolazione (responsabile della pubblicazione e del periodico aggiornamento sarà il Responsabile della UOC Osservatorio Epidemiologico). Anche per l'anno 2020 si intende confermata la pubblicazione di tali "Dati Ulteriori". Nella medesima sezione, verranno pubblicati anche i dati derivanti dagli adempimenti previsti dall'art. 4, c. 3 L. 24/2017 ("Legge Gelli - Bianco") e dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati (privacy); in tal senso è stata integrata la tabella relativa agli obblighi di pubblicazione.

Ulteriori indicazioni sono riportate nella sezione 2 "Trasparenza" del presente PTPCT, cui si rimanda.

Accesso Civico

Il D.Lgs. 33/2013 ha introdotto e disciplinato l'accesso civico, in base al quale chiunque ha il diritto di richiedere documenti/informazioni/dati per i quali non risulti osservato dalla pubblica amministrazione l'obbligo di pubblicazione previsto dalla normativa vigente.

L'istanza deve contenere la descrizione dei documenti/dati/informazioni richiesti (tale da consentire l'individuazione) ed è presentata al RPCT, il quale entro il termine di gg.30 dal ricevimento dell'istanza dà comunicazione della pubblicazione nel sito del documento/informazione/dato richiesto (se oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. lgs. 33/2013) indicando il collegamento ipertestuale.

Con riferimento all'accesso civico "generalizzato", introdotto dal D.lgs. 97/2016 e disciplinato dalle Linee Guida ANAC adottate con deliberazione n. 1309 del 28/12/2016, nonché dallo specifico "Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato" per l'ATS della Val Padana (approvato con Decreto n. 261 del 29/06/2017) con la relativa modulistica, è stata adeguata la sottosezione di "Amministrazione Trasparente" (al link sotto riportato) con l'indicazione delle modalità per l'esercizio del diritto di accesso, dei tempi procedurali e dell'ufficio ulteriore (rispetto all'URP o al Servizio detentore dei dati richiesti, individuato nella UOC Affari Generali, Legali e Istituzionali) possibile destinatario delle richieste.

Il RPCT può ricevere richieste di riesame in seconda istanza.

http://www.ats-valpadana.it/TEMPL_Trasp_cont.asp?IDLivello1=151&IDLivello2=1839&IDLivello3=1168&IDLivello4=632

Tutti i Responsabili destinatari di istanze di accesso (documentale, civico, civico generalizzato) collaborano con l'URP per la compilazione del Registro Accessi da pubblicare in "Amministrazione Trasparente".

Ulteriori indicazioni sono riportate nella sezione 2 "Trasparenza" del presente PTPCT, cui si rimanda.

4.3.2 Misure di selezione e formazione del personale

Misure di selezione del personale

Il RPCT riconferma, ai sensi dell'art. 1, c. 8, della L. 190/2012, l'indicazione alle Strutture aziendali coinvolte nelle procedure di selezione e reclutamento del personale di includere nelle prove concorsuali e selettive, oltre alle materie di competenza per i vari profili, anche la verifica della conoscenza, da parte di tutti i candidati, del Codice di Comportamento della ATS della Val Padana.

Formazione del personale

In coerenza con le indicazioni del PNA 209, il RPCT ha formulato all'Ufficio Formazione, nel mese di gennaio 2020, ai fini della pianificazione del Piano di Formazione 2020, una proposta di intervento formativo con la modalità della FAD rivolta prevalentemente a tutti i neoassunti e agli operatori eventualmente ricollocati in aree più esposte al rischio, relativamente al complesso degli strumenti e delle disposizioni aziendali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), ai doveri di comportamento (previsti dal Codice di Comportamento), oltre ad un evento specifico sulla disciplina di conflitto di interesse, rivolto prevalentemente agli operatori coinvolti nelle attività più esposte al rischio. La formazione su questi argomenti appare particolarmente rilevante a fronte della necessità di diffondere e consolidare una cultura della prevenzione della corruzione in linea con la visione e le strategie aziendali.

4.3.3 Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard comportamento

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento della ATS della Val Padana (approvato con Decreto n. 12 del 08/07/2016) si applica sia al personale dipendente (comparto e dirigenza), sia a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui l'ATS si avvale, sia ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di vertice, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ATS; come indicato all'art. 2, c. 3 del Codice, la violazione del Codice implica la risoluzione del contratto/rapporto e, a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, nonché nei disciplinari e nei capitolati di appalto vengono inserite disposizioni o clausole che:

- o richiamino esplicitamente il Codice stabilendo l'osservanza degli obblighi di condotta previsti, per quanto compatibili;
- o contengano la dichiarazione di presa visione del Codice stesso, disponibile sul sito aziendale;
- o specifichino che la violazione degli obblighi derivanti dal citato Codice comporterà la risoluzione/decadenza del contratto/rapporto e, per il personale titolare di contratti di lavoro autonomo, può costituire condizione di risoluzione del contratto di lavoro;
- o gli effetti della violazione degli obblighi da parte dei collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi sono definiti mediante apposite clausole da inserire nei contratti con le imprese stesse.

Anche per l'anno 2020 si prevedono le seguenti misure:

- adeguamento, a cura dei Servizi amministrativi competenti, di tutti gli atti di competenza agli obblighi sopra richiamati;
- sensibilizzazione degli operatori all'applicazione dei protocolli di sicurezza degli operatori a rischio aggressioni, tramite incontri formativi / informativi a cura del Risk Manager;
- obbligo di informazione, con Relazione tempestiva a cura dei Responsabili delle strutture aziendali indirizzata al RPCT, di situazioni di violazioni del Codice a carico di dipendenti/collaboratori/fornitori afferenti alle strutture;
- obbligo di informazione al RPCT, a cura dei Responsabili delle strutture aziendali e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, di tutti i procedimenti disciplinari, entro 15 giorni dall'avvio del procedimento, gestiti dai Dirigenti di struttura o dall'UPD.

Inoltre, qualora ANAC dovesse provvedere all'approvazione e all'emanazione delle Linee Guida per l'aggiornamento del Codice di comportamento (attualmente in fase di consultazione), si darà avvio alle operazioni di revisione secondo le indicazioni e le tempistiche definite dall'Autorità.

4.3.4 Misure di disciplina del conflitto di interessi

Per la nozione di conflitto di interessi, la ATS della Val Padana fa riferimento – come precisato nel Codice di Comportamento adottato con Decreto n. 12 in data 08/07/2016 - a quanto indicato nell'Aggiornamento 2015 al PNA di cui alla Determinazione ANAC n. 12/2015, che, in relazione al carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione, le definisce come *“misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale). Se non si cura l'imparzialità fin dall'organizzazione, l'attività amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi dal punto di vista formale, possono essere il frutto di una pressione corruttiva”*.

Il Codice di Comportamento della ATS, al quale si rinvia nel presente PTPC, integrato con i Regolamenti approvati con il medesimo provvedimento:

- “Regolamento sulle incompatibilità e sulle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali”;
- “Regolamento per lo svolgimento di attività di docenza espletata dal personale dipendente”;

(di recente aggiornati per il recepimento delle indicazioni regionali in materia di sponsorizzazioni), disciplina puntualmente gli obblighi e le responsabilità dei singoli dipendenti e dei Dirigenti in tema di conflitto di interessi e di applicazione di misure di prevenzione, prevedendo altresì la specifica modulistica da utilizzare identificando al contempo i soggetti ai quali indirizzare le dichiarazioni (cui spetta anche la valutazione).

Per quanto riguarda la disciplina del conflitto di interesse nell'area Contratti, si rimanda al § 4.4.7 “Misure di Patti di Integrità negli Affidamenti e Misure di prevenzione e controllo per tutti i processi dell'Area Contratti”.

A seguito delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni introdotte dalla Legge 190/2012, sulla base della quale è stato emanato in data 8 aprile 2013 il D.Lgs. n. 39, l'Agenzia si è attivata per conformarsi ai relativi disposti, attenendosi anche alla Delibera ANAC n. 149 del 22/12/2014 che limita l'applicabilità delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 in materia di incompatibilità ed inconferibilità agli incarichi attribuiti ai componenti della Direzione Strategica.

Al fine di dare attuazione alla misura di prevenzione obbligatoria concernente l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Revolving Door – Pantouflage), tenuto conto del disposto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede il divieto, a carico dei dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi, l'Agenzia consegna ai dipendenti dimissionari apposita informativa con contestuale sottoscrizione di dichiarazione in calce circa l'avvenuta consegna della stessa; il divieto è inoltre esplicitato nell'atto di cessazione del rapporto di lavoro.

Per tutti processi aziendali, è obiettivo dei Direttori e dei Responsabili delle articolazioni aziendali monitorare le situazioni di potenziale conflitto di interessi, applicando nei rispettivi ambiti le misure di gestione e di prevenzione indicate nel Codice di Comportamento; i Referenti aziendali inviano al RPCT, in occasione della Relazione semestrale di monitoraggio del PTPC, una descrizione delle segnalazioni ricevute dai dipendenti e delle misure adottate.

Per i Direttori della UOC Affari Generali, Legali ed Istituzionali e della UOC Gestione Risorse Umane l'obiettivo è anche la acquisizione e la verifica delle dichiarazioni di inconferibilità e di incompatibilità prevista dalla normativa vigente.

L'ATS della Val Padana pone particolare e costante attenzione al tema del conflitto di interesse, anche in ragione della specificità delle attività che rientrano nel mandato istituzionale dell'Agenzia. Per questa ragione, vengono sistematicamente previsti ed attuati sia eventi formativi rivolti ai neoassunti – per



informarli rispetto ai doveri del dipendente, così come previsti nel Codice di Comportamento -, sia eventi formativi specifici al personale operante nelle aree più esposte al rischio.

Nell'anno 2020, si provvederà all'aggiornamento di tutta la modulistica attinente alla disciplina del conflitto di interesse.

4.3.5 Misure di segnalazione e protezione (Whistleblowing)

Come previsto dalla L. 190/2012, c. 51 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", dal PNA, dalla determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti», e da ultimo dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", l'Agenzia rende disponibili strumenti che consentano la segnalazione di situazioni di illecito avendo cura di offrire opportune garanzie circa l'anonimato del segnalante.

Il *whistleblower* è il dipendente che testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità. Il *whistleblowing* consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare tali segnalazioni, proteggendo il segnalante.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il *whistleblowing* non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante, disciplinate da altre procedure.

Per garantire tempestività di azione ed evitare la "fuoriuscita" incontrollata di segnalazioni in grado di compromettere l'immagine dell'Agenzia, le segnalazioni sono indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Le segnalazioni sono considerate riservate e l'identità del segnalante è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione del RPCT i possibili rischi di illecito di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, senza ledere i diritti, anche alla privacy, del soggetto segnalato, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità.

Oltre alle segnalazioni riservate, sono ammesse anche segnalazioni anonime, anche attraverso strumenti informatici che consentono il dialogo con il segnalante in modo anonimo: infatti la segnalazione ha la sola funzione di allerta, è l'Agenzia a dover poi approfondire, accertare e verificare.

Le segnalazioni possono essere inoltrate al RPCT dell'Agenzia, attraverso un form elettronico, disponibile sul sito web aziendale

(<http://www.ats->

[valpadana.it/Templ_cont.asp?IDLivello1=151&IDivello2=1839&IDivello3=1168&IDivello4=633&IDivello5=21&IDivello6=48](http://www.ats-valpadana.it/Templ_cont.asp?IDLivello1=151&IDivello2=1839&IDivello3=1168&IDivello4=633&IDivello5=21&IDivello6=48));

in alternativa, è stata messa a disposizione degli utenti sia l'applicazione online

sviluppata da ANAC (tramite pubblicazione del link (<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing?IDLivello1=151&IDivello2=1839&IDivello3=1168&IDivello4=633&IDivello5=221&IDivello6=39>), sia la modulistica

per l'invio di segnalazioni cartacee.

Nel corso dell'anno 2020, si prevede l'aggiornamento della procedura aziendale in tema di *whistleblowing*, sulla base delle linee guida di prossima emissione (attualmente disponibili in fase di consultazione).



4.3.6 Misure di rotazione

4.3.6.1 La rotazione "ordinaria"

Si richiamano sinteticamente i principi e le indicazioni del PNA (2019, che compendia i PNA precedenti) in tema di rotazione del personale:

- è finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione;
- può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive senza determinare inefficienze e malfunzionamenti;
- vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale;
- dove non sia possibile utilizzare la rotazione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative e adottare altre misure di natura preventiva;
- il RPCT verifica d'intesa con il dirigente competente, «l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio» (rotazione "ordinaria")
- rotazione straordinaria già prevista dal d.lgs. 165/2001, (art. 16, co. 1, lett. l-quater) come misura successiva al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il PNA prevede che l'amministrazione nel PTPC (o in ulteriori atti) debba chiarire i criteri (quali uffici, periodicità, tipologia di rotazione se funzionale o territoriale), individui la fonte di disciplina e sviluppi un'adeguata programmazione della rotazione. Sui criteri le amministrazioni devono dare preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

È fondamentale che la rotazione sia programmata su base pluriennale e che segua un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.

Nel PTPC è necessario che siano indicate le modalità attraverso cui il RPCT effettua il monitoraggio riguardo all'attuazione delle misure di rotazione previste e al loro coordinamento con le misure di formazione e lo rendiconta nella relazione annuale.

Negli uffici a più elevato rischio è preferibile che la durata dell'incarico sia fissata al limite minimo legale. Alla scadenza, la responsabilità dovrebbe essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente. Progressivamente la rotazione dovrebbe essere applicata anche a quei dirigenti che non operano nelle aree a rischio.

La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio (funzionale) o tra uffici diversi della stessa PA. La rotazione è applicabile anche ai titolari di incarichi di funzione, nei casi in cui il personale dirigenziale sia carente o assente.

La Rotazione straordinaria è prevista nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, con l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva (o di altri reati gravi), che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo; per approfondimenti, si rimanda al § 4.4.6.2 "La rotazione straordinaria".

Per l'Area tecnica e amministrativa non esiste una specificità di profilo per ricoprire un incarico apicale, come nel caso dei clinici; tuttavia è fondamentale non perdere una specificità di competenza che deriva dalla formazione e dall'esperienza. La necessità che le aziende sanitarie realizzino in questo ambito le condizioni per la fungibilità attraverso gli accennati processi di pianificazione e di qualificazione professionale per figure, ad es, come capo personale, il provveditore, il capo ufficio legale muove anche dalla considerazione che, in caso contrario, potrebbe determinare che i dirigenti diventino eccessivamente dipendenti dall'esperienza in capo a funzionari esperti. In questi casi, sarebbe opportuno pensare a una rotazione su base territoriale, tra funzioni analoghe, e non solo aziendale.

Un'ipotesi alternativa consiste nella c.d. "segregazione di funzioni".



Criteri per la rotazione del personale definiti nel P.O.A.S. della ATS della Val Padana

"Il recente Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, indica specifiche misure da adottare quali possibili soluzioni organizzative per preservare il Servizio Sanitario Nazionale dal rischio di eventi corruttivi e per innalzare il livello globale di integrità, di competenza e di produttività del sistema sanitario nazionale a partire dall'aumento dell'efficacia e dell'efficienza delle singole unità operative in cui si articola. Fra queste misure rientra il ricorso alla rotazione degli incarichi.

Al riguardo vengono fornite alle aziende sanitarie indicazioni generali di tipo organizzativo e di pianificazione strategica, che inducano un percorso virtuoso finalizzato a rendere praticabile la rotazione degli incarichi nell'organizzazione sanitaria attraverso un'adeguata programmazione nei tempi e nelle modalità, secondo criteri che non vadano a detrimento del principio di continuità dell'azione amministrativa.

Viene altresì precisato che, con particolare riferimento alle aree a più elevato rischio, la rotazione va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnato e sostenuto anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Il PNA considera anche il fatto che, in sanità, l'applicabilità del principio della rotazione presenta delle criticità peculiari in ragione della specificità delle competenze richieste nello svolgimento delle funzioni apicali.

Attualmente è in fase di studio la concreta applicazione delle misure previste dal PNA 2016.

Nel frattempo, tenendo conto che la rotazione degli incarichi è una misura di prevenzione già contemplata dalla legge n. 190/2012 e dal precedente PNA, al momento l'ATS si sta attenendo ai seguenti criteri:

- *perseguire il giusto contemperamento tra l'applicazione del principio di rotazione e l'esigenza di non disperdere le professionalità acquisite e consolidatesi in capo al personale;*
- *la rotazione si applica al personale dirigenziale e al personale con funzioni di responsabilità (personale di comparto con posizione organizzativa o funzioni di coordinamento) operante nei processi aziendali caratterizzati da maggior rischio di corruzione;*
- *previsione del criterio della rotazione nell'ambito dell'avviso interno di selezione per il conferimento di incarico dirigenziale;*
- *previsione, nell'ambito del contratto di conferimento dell'incarico dirigenziale, della revoca o assegnazione ad altro incarico a seguito di avvio di procedimento penale o disciplinare;*
- *previsione di modalità organizzative a livello di singolo servizio al fine di definire, seguendo un criterio di rotazione, la composizione delle diverse équipes aziendali deputate alle attività di vigilanza poste in essere dall'ATS.*

Per quanto concerne la rotazione del personale in ambito veterinario, considerato che l'attività di vigilanza e controllo ufficiale è svolta di norma da Dirigenti Veterinari che operano singolarmente e non in coppia, ai fini del miglioramento della trasparenza e della prevenzione dell'insorgenza di conflitti d'interesse nell'esecuzione dei controlli, il criterio per la rotazione si basa su periodi predeterminati di tempo di permanenza nei medesimi impianti o territori."

I criteri di rotazione applicati nella ATS nell'anno 2019 sono stati descritti sia nel capitolo 3.6 "Risultati del monitoraggio e dei controlli effettuati nel 2019 sulle misure di prevenzione".

La misura della rotazione (territoriale, o di composizione di équipes, o di segregazione delle competenze) è stata considerata come misura organizzativa ordinaria e diffusa capillarmente nei processi, costituendo un efficace strumento di riduzione del livello di rischio.

Nel presente PTPC 2020-2022 si confermano quindi i criteri per la rotazione del personale già esplicitati nel PTPC dell'anno precedente:

- *si persegue il giusto contemperamento tra l'applicazione del principio di rotazione e l'esigenza di non disperdere le professionalità acquisite e consolidatesi in capo al personale, per evitare un inutile aggravio dei tempi procedurali, tenuto conto delle dimensioni aziendali e delle peculiarità delle attività erogate dall'Azienda;*
- *la rotazione si applica al personale dirigenziale e al personale con funzioni di responsabilità (personale di comparto con incarico di funzione o funzioni di coordinamento) operante nei processi aziendali caratterizzati da maggior rischio di corruzione, come risulta nella ponderazione del rischio effettuata nel presente PTPC;*
- *previsione del criterio della rotazione nell'ambito dell'avviso interno di selezione per il conferimento di incarico dirigenziale;*
- *previsione, nell'ambito del contratto di conferimento dell'incarico dirigenziale, della revoca o assegnazione ad altro incarico a seguito di avvio di procedimento penale o disciplinare;*



- previsione di modalità organizzative a livello di singolo servizio al fine di definire, seguendo un criterio di rotazione, la composizione delle diverse équipe aziendali deputate alle attività di vigilanza realizzate dalla ATS. A titolo esemplificativo, tra le modalità organizzative si individuano:
 - rotazione del personale tra servizi e uffici diversi nel medesimo ambito distrettuale o fra ambiti territoriali diversi;
 - separazione delle funzioni di programmazione rispetto alle funzioni ispettive: gestione delle attività di vigilanza coordinata dai Dirigenti degli ambiti territoriali, in attuazione della programmazione definita dai Dirigenti dell'ambito dipartimentale, basata sulla valutazione dei rischi e sulle linee guida regionali, con riduzione della discrezionalità;
 - affidamento, a cura del Dirigente di struttura, dei sopralluoghi di vigilanza da effettuare a coppie di Tecnici della Prevenzione o altri operatori, con rotazione degli abbinamenti delle coppie;
 - in piccole realtà organizzative con scarso personale, rotazione dell'attività, affidata di volta in volta a operatori diversi dal titolare, con rotazione delle pratiche da affidare ai Tecnici della Prevenzione;
 - in tutti i casi in cui non sia possibile applicare la rotazione del personale preposto, per esempio, all'attività amministrativa, applicazione di doppia sottoscrizione del provvedimento conclusivo, sia da parte del soggetto istruttore della pratica, sia del titolare del potere di adozione dell'atto finale;
 - verbali relativi ai sopralluoghi sempre sottoscritti dall'utente destinatario;
 - supervisione/valutazione degli esiti della vigilanza da parte del responsabile gerarchico;
 - le richieste di riconoscimento degli impianti soggetti a vigilanza vengono valutate da un Dirigente distrettuale che affida la pratica a due Tecnici della Prevenzione per l'iter istruttorio successivo;
 - separazione delle funzioni ispettive dalle funzioni autorizzative;
 - audit dipartimentali o interdistrettuali incrociati sulle attività svolte;
 - composizione delle Commissioni con criteri di rotazione casuale.

Per quanto concerne la rotazione del personale in ambito veterinario, anche a fronte dell'aumentata complessità degli allevamenti e degli impianti associata alla richiesta di controlli più minuziosi e approfonditi, l'attività di vigilanza e controllo è svolta di norma da Dirigenti Veterinari che operano in team composti da due o più operatori, lasciando i controlli svolti singolarmente solo ai casi più semplici e meno sensibili. Ai fini del miglioramento della trasparenza e della prevenzione dell'insorgenza di conflitti d'interesse nell'esecuzione dei controlli, allo scopo di garantire il rispetto delle norme per la prevenzione della corruzione, di norma, tranne evidenti e comprovati disagi organizzativi o diminuzione delle performance, il criterio per la rotazione (anche parziale) del personale che esegue il controllo ufficiale negli impianti e negli allevamenti si basa sul tempo, che non deve superare i 5 anni consecutivi di permanenza nei medesimi impianti o territori. In caso di necessità o opportunità viene disposta l'assegnazione o la rotazione del personale anche a livello interdistrettuale. Le modalità di attuazione della rotazione in ambito veterinario sono state espressamente disciplinate – in attuazione di una misura di prevenzione prevista nel PTPC 2018-2020 – con il “Regolamento del Dipartimento Veterinario e Sicurezza Alimenti di Origine Animale per la rotazione del personale dirigente veterinario”, adottato con decreto n. 461 del 28/09/2018.

Per tutti i Referenti e per la UOC Gestione Risorse Umane si confermano le misure già previste l'anno precedente, ovvero l'applicazione nei rispettivi ambiti delle misure di rotazione individuate nel presente PTPC e, per GRU, l'adeguamento Avvisi, Bandi e Contratti.

4.3.6.2 La rotazione “straordinaria”

L'istituto della rotazione “straordinaria” è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-*quater*) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. Dalla previsione normativa di attuare la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*» si desume pertanto l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.



La rotazione straordinaria viene attivata in presenza di "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. L-quater D.Lgs. 165/2001), ossia

- iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato (art. 335 c.p.p.);

e/o

- procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva.

L'istituto si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Agenzia: dipendenti e dirigenti in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

Nell'ATS della Val Padana s'intendono per fatti di corruzione quelli relativi ai reati espressamente previsti dall'art. 7 della L. 69 del 2015 e s.m.i., che costituiscono presupposto per l'attivazione dell'istituto della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001:

Codice Penale - Titolo II - Reati contro la Pubblica Amministrazione

Capo I: delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione

Art. 317 Concussione

Art. 318 Corruzione per l'esercizio della funzione

Art. 319 Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Art. 319 bis Circostanze aggravanti

Art. 319 ter in atti giudiziari

Art. 319 quater Induzione indebita a dare o promettere utilità

Art. 320 Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Art. 321 Pene per il corruttore

Art. 322 Istigazione alla corruzione

Art. 322 bis Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità,

corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità

europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri

Capo II: delitti dei privati contro la pubblica amministrazione

Art. 346 bis Traffico di influenze illecite

Art. 353 Turbata libertà degli incanti

Art. 353 bis Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente.

Sono inoltre rilevanti:

- il reato di cui all'art. 314 comma 1 c.p.p. Peculato (per sottrazione di beni).

- la partecipazione del dipendente al delitto in forma di concorso nel reato (art. 110 c.p.) o di tentativo di reato (art. 56 c.p.).

Il Responsabile del procedimento di avvio della rotazione straordinaria è individuato, ai sensi dell'art. 16 - comma I quater- del D.Lgs. n. 165/2001, nella figura del Direttore di Struttura complessa di afferenza del soggetto interessato; su proposta del Direttore di Struttura Complessa, è cura dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) procedere all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria.

Il provvedimento deve essere adeguatamente motivato per dare conto delle valutazioni effettuate dall'Agenzia e delle decisioni conseguenti (ivi compresa la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato); la motivazione deve essere adeguatamente formulata anche qualora non venisse disposta la rotazione. L'adozione del provvedimento deve essere immediata, ossia non appena l'Agenzia sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, concedendo comunque all'interessato la possibilità di un contraddittorio (senza che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare) e l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

In caso di impossibilità del trasferimento d'ufficio e/o di sede, purché si tratti di ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione/incarico di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, l'ATS dispone – con provvedimento motivato - che il dipendente sia posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento. Non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona.



Prima di disporre l'aspettativa o la messa in disponibilità dovrà essere prioritariamente verificato che non vi sia altra collocazione possibile del dipendente presso altro ufficio/incarico e/o sede della Struttura di appartenenza o secondariamente non vi sia altra collocazione possibile del dipendente presso altra struttura (Dipartimento, UOC o UOS) e/o altra sede di ATS.

4.3.7 Misure di Patti di Integrità negli Affidamenti e Misure di prevenzione e controlli per tutti i processi dell'area Contratti

Con riferimento ai Patti di Integrità, con DGR XI/1751 del 17/06/2019 pubblicata sul BURL n. 26 del 26/06/2019, è stato approvato il Patto di integrità in materia di contratti pubblici della Regione Lombardia e degli enti del sistema regionale, che aggiorna i contenuti di quello adottato con DGR 1299/2014. Conseguentemente, la ATS Val Padana ha integrato la documentazione di gara con i riferimenti a tale DGR in relazione al patto, che rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Azienda come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti in tutte le procedure di acquisizione di beni e servizi.

L'Agenzia inserisce negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Il patto di integrità permette un controllo reciproco e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Nel rispetto della normativa stringente in materia di appalti, nazionale e regionale, si prevede:

- obbligo di adesione a convenzioni regionali stipulate dalla centrale di committenza;
- obbligo di adesione a convenzioni CONSIP;
- obbligo di programmazione biennale gare aggregate tra aziende del consorzio (attualmente facciamo parte dell'Unione ATS composta da tutte le 8 ATS lombarde);
- obbligo di programmazione biennale acquisti superiori ad € 40.000,00;
- obbligo di programmazione acquisti superiori ad € 1.000.000,00 (entro il 31.10 di ogni anno);
- obbligo di programmazione triennale lavori;
- obbligo di utilizzo degli strumenti messi a disposizione da Consip (MEPA – mercato elettronico della pubblica amministrazione- Accordi quadro, SDA – sistemi dinamici di acquisto) e dalla centrale di committenza regionale ARCA (piattaforma SINTEL);
- categorie merceologiche esclusivamente riservate ai soggetti aggregatori per le quali la stazione appaltante può procedere all'acquisto solo in situazioni residuali di importo o per esaurimento temporaneo delle convenzioni, previa autorizzazione regionale (DPCM 24/12/2015 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il 09/02/2016 ad oggetto "Individuazione delle categorie merceologiche ai sensi dell'articolo 9, comma 3 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, unitamente all'elenco concernente gli oneri informativi" in cui vengono elencate le categorie merceologiche di beni e servizi riservate ai soggetti aggregatori secondo le soglie di valore nello stesso indicate (Beni: farmaci, vaccini, stent, ausili per incontinenza, protesi d'anca, medicazioni generali, defibrillatori, pace-maker, aghi e siringhe; Servizi: Servizi integrati per le apparecchiature elettromedicali, Servizi di pulizia per gli enti del SSN, servizi di ristorazione per gli enti del SSN, servizi di lavanderia per gli enti del SSN, servizio di smaltimento rifiuti sanitari, vigilanza armata, Facility management immobili, pulizia immobili, guardiania, manutenzione immobili e impianti).

Alla luce di quanto esposto sopra, le procedure di gara rimaste di competenza della singola stazione appaltante sono estremamente residue.

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, per il settore di competenza, occorre tenere in considerazione diversi fattori che intervengono nel procedimento che conduce all'acquisto di un bene, servizio o fornitura o all'affidamento di un lavoro.



In primo luogo, occorre considerare che i procedimenti che si svolgono in questo settore sono complessi, distinti in varie fasi, non tutte caratterizzate da uno stesso grado di rischio corruzione.

La legge speciale sugli appalti è costituita dal c.d. nuovo "Codice dei contratti pubblici", introdotto col D.Lgs. n. 50/2016, che disciplina tutte le procedure ammesse dalla legge ai fini degli acquisti e della stipulazione di contratti nel settore pubblico. Tale normativa è ulteriormente specificata attraverso le Linee guida dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), la cui emanazione è stata esplicitamente prevista dal predetto Codice, le quali forniscono indicazioni dettagliate sulle varie fasi delle procedure di acquisto e sui compiti e competenze dei soggetti coinvolti.

Per questi motivi le P.A., nel gestire i propri acquisti e nella stipulazione di contratti con i terzi, svolgono un'attività in gran parte vincolata ad iter predeterminati per legge. Pertanto, anche per l'ATS, il percorso riservato alla UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale, per lo svolgimento della propria attività, è quello individuato dalla normativa di settore.

In particolare, nella scelta della procedura da adottare per il singolo acquisto, si tiene principalmente in considerazione quanto segue:

1. PROGRAMMAZIONE ACQUISTI: ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 50/2016, l'ATS adotta il programma biennale degli acquisti di beni e servizi (entro il 31/10 per gli acquisti superiori al 1.000.000,00 di euro e, entro data da definirsi con decreto del ministero Infrastrutture e trasporti, per gli acquisti superiori a € 40.000,00) e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali.

Ai sensi della DGR annuale relativa alla gestione del servizio sociosanitario, l'ATS deve:

- pianificare gli acquisti aggregati (concordati nel Consorzio di competenza e/o fuori consorzio) ed autonomi da svolgere nel biennio/triennio successivo;
- fornire tutti i fabbisogni per le gare che verranno indette dal soggetto aggregatore regionale (ARCA). Non è possibile espletare gare inserite nella programmazione di ARCA.

Indicatore di controllo: assenza di procedure di importo > € 40.000,00 non inserite nella programmazione (tranne che motivate come straordinarie).

2. PROGETTAZIONE DELLA GARA: la progettazione della gara viene effettuata in accordo con il servizio utilizzatore che, per la segregazione delle competenze, predispone il capitolato tecnico. I fabbisogni vengono verificati sia sull'andamento storico degli acquisiti sia sulle modifiche (implementazioni/diminuzioni) di attività previste per il periodo di riferimento del contratto. Di norma, poiché per disposizioni regionali vengono espletate quasi esclusivamente gare aggregate, il capitolato tecnico è condiviso tra più professionisti di amministrazioni diverse.

Indicatore di controllo: assenza di ricorsi su clausole del bando che restringano la concorrenza.

3. SELEZIONE DEL CONTRAENTE: tutte le procedure > di € 40.000,00 (ad esclusione di quelle con fornitore unico) prevedono un atto di indizione che viene pubblicato, insieme a tutta la documentazione di gara, sia sulla piattaforma telematica di riferimento (MEPA o SINTEL) nonché sul sito aziendale BANDI DI GARA – bandi in scadenza.

Nella documentazione pubblicata sono indicati: termini e modalità di presentazione delle offerte, Responsabile del procedimento, termini di impugnazione, base d'asta, criterio di aggiudicazione, date delle sedute pubbliche nonché tutta la documentazione tecnica. La commissione giudicatrice (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa) viene nominata scaduto il termine di presentazione delle offerte, acquisite le dichiarazioni di assenza di incompatibilità e di conflitto di interesse. Sono altresì pubblicati i curriculum dei componenti.

Gli atti di indizione, ammissione ed esclusione dei concorrenti, aggiudicazione sono pubblicati tempestivamente nella sezione BANDI DI GARA.

Tutte le procedure sono espletate in modalità telematica e, di norma, viene privilegiata la procedura aperta senza invito diretto dei fornitori. In caso di procedura ad invito (per SINTEL i fornitori devono essere iscritti all'elenco telematico dell'ATS), è possibile fare istanza successiva alla pubblicazione e chiedere di essere invitati.

Indicatore di controllo: assenza di segnalazioni circa il mancato invito. Numero procedure con un solo offerente.



4. VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO: l'aggiudicazione viene disposta con decreto del Direttore Generale e pubblicata tempestivamente nella sezione BANDI DI GARA – ESITI DI GARA. Nell'atto sono riportati l'aggiudicatario, il punteggio ottenuto in sede di valutazione della procedura, il valore del contratto, la durata e la decorrenza. La UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale verifica il possesso dei requisiti di ordine generale nonché di partecipazione, ai sensi di legge. Il mancato possesso dei requisiti porta alla decadenza dell'aggiudicazione e ai relativi conseguenti adempimenti.

Indicatore di controllo: assenza di ricorsi sull'aggiudicazione

5. ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE: la fase più delicata del ciclo degli acquisti è legata all'esecuzione del contratto. Per questo motivo, la necessità di controllare l'effettiva erogazione delle prestazioni/forniture previste dal contratto, per ogni contratto è prevista la nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC). Nell'atto di aggiudicazione il DEC viene individuato formalmente (previa dichiarazione di assenza di conflitto di interessi). Il DEC provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto; assicura la regolare esecuzione del contratto da parte dell'esecutore, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali.

Il DEC attesta la corretta esecuzione della fornitura/servizio autorizzando il pagamento delle prestazioni. Il RUP provvedere alla liquidazione informatica delle fatture e all'invio al SEF della documentazione necessaria al pagamento. In caso di richiesta di maggiori forniture/servizi rispetto ai valori previsti dal contratto, il RUP richiede al DEC una relazione a supporto, anche a mezzo e-mail. La maggior spesa è autorizzata dalla Direzione amministrativa, previa verifica della documentazione (relazione, % di incremento del contratto).

Indicatore di controllo: carenze accertate nell'esecuzione del servizio e/o incrementi nelle quantità delle prestazioni non motivati; proposte di varianti.

6. PROROGHE: tutte le proroghe contrattuali sono oggetto di monitoraggio semestrale regionale sia in termini di durata che in termini di importo. Per ogni proroga viene adottato un atto debitamente motivato.

Indicatore di controllo: proroghe dovute ad inefficienze dei servizi quale mancata programmazione o non motivate.

7. AFFIDAMENTI DIRETTI: ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 "Contratti sotto soglia", l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie avvengono nel rispetto dei principi di cui all'articolo 30, comma 1, nonché nel rispetto dei principi di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta.

I RUP aziendali (per forniture/servizi e per i lavori) vengono annualmente autorizzati alla stipula di contratti per affidamenti diretti con atto del Direttore Generale in cui vengono definite le soglie massime di affidamento per ogni tipologia di bene/servizio. L'ATS ha un regolamento interno per tali affidamenti. I RUP annualmente predispongono una relazione dettagliata sugli affidamenti diretti da cui si evincono i beneficiari, gli importi, gli oggetti nonché lo strumento di acquisto (ricorso al MEPA /procedura di preventivo SINTEL o tradizionale – fax /e-mail) che viene inviata al Collegio Sindacale.

Vengono pubblicati annualmente, entro il 31.01, nel report di tutti i contratti tutti gli affidamenti diretti.

Indicatore di controllo: affidamenti al singolo fornitore > € 40.000,00, artificioso frazionamento della fornitura, mancata programmazione.

Si evidenzia che il rischio è sotto controllo in tutte le fasi sopradescritte in quanto tutti gli operatori della UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale sono formati sulla normativa in materia di appalti nonché in materia di corruzione. Tutti gli atti vengono pubblicati tempestivamente; gli operatori coinvolti nel processo di affidamento di contratti devono dichiarare le assenze di incompatibilità nonché di conflitto di interesse e, ove possibile, viene applicata la rotazione; la documentazione tecnica viene predisposta da altri servizi aziendali.



Si segnala, infine, in conseguenza della normativa regionale e nazionale che ha privilegiato i soggetti aggregatori, il ridotto numero di procedure di gara che il UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale svolge sia in aggregazione sia in autonomia.

Il Direttore UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale invia una Relazione semestrale al RPCT sulle misure applicate e sugli indicatori definiti per ogni processo.

Il Direttore UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale, in quanto RASA e GESTORE SEGNALAZIONI ANTIRICICLAGGIO, invia una Relazione tempestiva al RPCT per ogni segnalazione effettuata.

A questi adempimenti, in ottemperanza a quanto previsto dall'All. C della DGR XI/491 del 02/08/2018 in materia di procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara nel caso di forniture e di servizi infungibili e/o esclusivi, si aggiunge l'obbligo informativo di rendicontazione semestrale alla Direzione Strategica e al RPCT.

4.3.8 Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"

Come evidenziato nel capitolo Contesto Esterno, per la ATS della Val Padana e per le sue tipiche funzioni istituzionali di programmazione, acquisto e controllo di prestazioni sanitarie e sociosanitarie rese da erogatori esterni, i "Rappresentanti di interessi particolari" sono identificati, nel presente PTPC, con gli Erogatori esterni accreditati.

Il POAS della ATS dedica a tale categoria di portatori di interessi un apposito capitolo: "7.4 Accordi e Contratti con gli Erogatori", dal quale si riporta di seguito il testo, poiché descrive sinteticamente le misure di regolazione contrattuale con gli erogatori, sulla base delle norme regionali.

"Come indicato dalle linee guida regionali ex DGR 5513/16, lo strumento della negoziazione con le strutture sanitarie e sociosanitarie può costituire una leva efficace per responsabilizzare gli erogatori nella realizzazione del percorso di cura, integrato, multidisciplinare, della continuità delle cure, dell'appropriatezza della presa in carico.

Attività di contrattazione con gli erogatori di prestazioni sanitarie

L'attività di contrattazione prevede due fasi: la stesura del contratto per la definizione dei rapporti giuridici ed economici di durata triennale redatto sulla base di uno schema tipo definito dalla Giunta Regionale - e la stesura del contratto integrativo annuale.

Il contratto di budget ha durata annuale e contiene le regole di gestione dell'esercizio, nonché l'ammontare della produzione remunerabile nell'anno di riferimento.

Il contratto integrativo di budget viene redatto sulla base delle indicazioni contenute nella DGR riportante le regole annuali di gestione del Servizio Sanitario Regionale, nonché sulla scorta di indicazioni fornite dalla DG Welfare.

La conclusione della procedura di contrattualizzazione prevede la definizione del testo del contratto, la proposta di budget per ciascun erogatore e l'individuazione di indicatori di risultato.

Per i soli enti gestori di strutture private si rende necessario, prima della stipula del contratto, il controllo dei requisiti soggettivi dei legali rappresentanti e dei soggetti con poteri di gestione che viene svolto ai fini di verificare la piena facoltà di tali soggetti a contrattare con l'Agenzia, secondo quanto definito dalla DGR n. IX/3856 del 25 luglio 2012 e successive modifiche e integrazioni.

Per tutte le prestazioni a budget vengono definiti il dettaglio delle regole contrattuali, gli indicatori di risultato e specificate le modalità di controllo. Gli indicatori sono formalizzati in uno specifico documento allegato al contratto di budget. La presentazione delle regole contrattuali agli Enti Erogatori e la negoziazione di budget sono condotte dal Direttore Generale dell'ATS con il supporto del Direttore del PAAPSS.

Sulla base delle informazioni acquisite e delle decisioni concordate, si procede alla stipula del contratto che viene sottoscritto dal Legale Rappresentante dell'Ente Erogatore e dal Direttore Generale dell'ATS; la presa d'atto dei contratti viene formalizzata attraverso adozione di specifico provvedimento da parte del Direttore Generale dell'ATS.



Copia del contratto viene inoltrata all'Ente Gestore e tramite Portale regionale dedicato (ContrattiWeb) viene trasmessa alla Regione Lombardia – D.G. Welfare copia digitale del contratto.

Il monitoraggio del rispetto delle regole contrattuali avviene attraverso il controllo di qualità e appropriatezza effettuato dal NOC, sulla base delle indicazioni dell'Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo.

Sulla base dei controlli effettuati possono essere attivate procedure di sospensione/decadenza del contratto.

Contratti sociosanitari

Il rapporto contrattuale con gli enti erogatori, sia pubblici che privati, delle UdO sociosanitarie accreditate è regolato da competenze e azioni specifiche, così ordinabili:

- Flussi informativi UdO (FE, schede struttura, SOsIA, SIDi, misure);
- Reporting produzione e consumo sociosanitario in integrazione con il SEF;
- Programmazione e negoziazione finalizzata a contratti UdO sociosanitarie;
- Indirizzi, orientamento e accompagnamento allo sviluppo delle reti d'offerta in raccordo con l'attività del dip.to PIPSS;
- Individuazione e sviluppo di indicatori di qualità (es: customer, associazioni di categoria, Cabina di Regia, Vendor Rating...) in integrazione con il dip.to PIPSS anche con la finalità di diversificare le strutture del territorio.

La programmazione sociosanitaria è improntata all'attuazione dell'evoluzione del sistema delineata con la citata Legge regionale n. 23/2015, con la realizzazione dei nuovi modelli organizzativi che comprendono sia la costituzione di reti tra soggetti erogatori, sia lo sviluppo di nuove modalità di presa in carico ed assistenza. La sottoscrizione del contratto, competenza della ATS, è soggetta alla programmazione regionale dell'offerta sociosanitaria, che ne disciplina regole e tempistiche attuative.

Sono soggette a contratto di budget annuale le seguenti unità d'offerta sociosanitarie:

- Residenze Sanitario Assistenziali per Anziani (RSA)
- Residenze Sanitario Assistenziali per Disabili (RSD)
- Centri Diurni Integrati per Anziani (CDI)
- Centri Diurni per Disabili (CDD)
- Comunità Socio Sanitarie per Disabili (CSS), attraverso voucher di lunga assistenza
- Hospice sociosanitari
- Strutture di Riabilitazione extra-ospedaliera
- Cure Intermedie (ex RIA residenziale adulti e post acuti)
- Servizi residenziali e semiresidenziali dell'area dipendenze
- Consulori familiari privati.

Per quanto riguarda l'ADI, il modello attuale di governo è basato sui voucher, con un accesso attraverso la valutazione multidimensionale del bisogno."

L'attività è puntualmente regolata ed effettuata dal Dipartimento sulla base delle norme regionali. Tutti i contratti sono pubblicati in Amministrazione Trasparente. I criteri di effettuazione delle attività di vigilanza e il controllo sulle prestazioni sono descritti nel capitolo dedicato all'analisi del rischio di corruzione per i processi afferenti al Dipartimento Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie. Il Dipartimento monitora anche la pubblicazione dei tempi di attesa delle strutture erogatrici sui propri siti (inviando al RPCT una Relazione semestrale al riguardo) e verifica il rispetto da parte delle medesime strutture della normativa vigente in materia. A ciò si aggiunge una verifica sul rispetto, da parte degli enti privati accreditati a contratto, degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalle Linee Guida ANAC (di cui alla determinazione n. 1134 del 08/11/2017).

4.3.9 Misure di regolamentazione

L'ATS della Val Padana ha adottato un approccio per processi fortemente sistemico, da implementare gradualmente per favorire l'omogeneizzazione e l'uniformazione dei comportamenti e delle attività su



tutto il territorio di competenza, al fine di garantire la qualità delle prestazioni e che le stesse siano erogate in forma controllata, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

L'insieme dei Regolamenti aziendali, approvati con atto deliberativo, disciplina tutti gli ambiti di attività dell'azienda. Un link ai principali Regolamenti è riportato sia sul sito web aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali > Atti amministrativi generali (link: http://www.ats-valpadana.it/Templ_cont.asp?IDLivello1=151&IDLivello2=1839&IDLivello3=1146&IDLivello4=578&IDLivello5=159) sia nelle intranet aziendali: http://www.ats-valpadana.it/Templ_cont.asp?IDLivello1=205&IDLivello2=1902.

Anche l'informatizzazione diffusa dei processi aziendali, che consente per tutte le attività dell'Agenzia (ed in particolare per le attività a maggior rischio) la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, rappresenta uno strumento di regolamentazione.

Il Sistema di Gestione per la Qualità aziendale, in particolare, svolge una funzione di stimolo all'organizzazione verso il miglioramento continuo e rappresenta lo strumento necessario per il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- garantire la soddisfazione di tutti i requisiti (standard) di origine esterna e/o interna, facoltativi e/o cogenti ed il perseguimento degli obiettivi stabiliti;
- fornire garanzia di buona organizzazione, conformità e sicurezza delle strutture e dei processi in essa erogati nel rispetto dei principi di trasparenza, semplificazione, efficienza ed efficacia;
- analizzare e "presidiare" tutte le variabili che compongono il "sistema organizzativo", da quelle strumentali (attrezzature, procedure operative) a quelle relazionali (informazioni, modalità di coinvolgimento, valorizzazione delle risorse umane) nell'ottica di perseguire il miglioramento continuo e l'innovazione dei processi, avendo riguardo anche all'efficace utilizzo delle risorse;
- garantire una chiara e precisa definizione dei requisiti della pratica professionale e gestionale (standard di coordinamento e standard di erogazione), incoraggiare il coinvolgimento e lo sviluppo professionale del personale e dando miglior definizione delle sue responsabilità.

L'Ufficio Qualità coordina i Dipartimenti/Staff per la revisione periodica delle Schede di Prestazione, con aggiornamento dei seguenti dati:

- o *Tempo medio di erogazione della prestazione;*
- o *Termine massimo per l'erogazione della prestazione;*
- o *Numero procedimenti conclusi oltre il tempo massimo previsto dalla normativa;*
- o *Strumento per la rilevazione del dato;*
- o *Azioni di miglioramento per la risoluzione delle criticità.*

anche ai fini della pubblicazione in Amministrazione Trasparente della Tabella del Monitoraggio dei Tempi procedurali della ATS.

Per l'anno 2020 si prevedono le seguenti misure:

- Aggiornamento della valutazione del rischio, quale attività periodica finalizzata a valutare l'efficacia delle misure attivate nel periodo precedente ed individuare eventuali nuove attività / livelli di criticità;
- Monitoraggio dei tempi procedurali, come sopra indicato, a cura dell'Ufficio Qualità, per verificare eventuali situazioni anomale di scostamenti privi di adeguata motivazione;
- Aggiornamento schede di prestazione pubblicate nel sito web – a cura dell'Ufficio Comunicazione – anche in relazione ai tempi medi e massimi di erogazione prestazioni, per fornire all'utenza informazioni complete sulle attività e sui procedimenti;
- Revisione del Regolamento in materia di libera professione intramoenia in applicazione delle linee guida regionali di prossima adozione, a cura della UOC Affari Generali, Legali e Istituzionali.

4.3.10 Misure di semplificazione dell'organizzazione e dei processi

Il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (P.O.A.S.) della ATS della Val Padana è lo strumento programmatico attraverso il quale l'azienda, nell'ambito dell'autonomia organizzativa e gestionale di cui



dispone, definisce il proprio assetto organizzativo e le relative modalità di funzionamento, al fine di realizzare gli obiettivi strategici stabiliti dalla Regione, nel rispetto della normativa vigente.

Il P.O.A.S. rappresenta l'organizzazione, definendo il modello organizzativo che la ATS deve adottare, le regole e le strategie di organizzazione interna finalizzate all'ottimizzazione del loro funzionamento e in ottemperanza al PSL, secondo un'ottica di autonomia, per il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Regione.

Il P.O.A.S. costituisce quindi l'elemento fondamentale sia per la definizione dell'assetto organizzativo, che per le azioni per il miglioramento della efficienza e della efficacia dei livelli produttivi.

Ai fini di una sempre maggiore integrazione delle strutture relativamente ai processi di carattere trasversale, per l'anno 2020 sono individuati i seguenti obiettivi:

- la predisposizione di un elenco integrato dei processi / procedure / procedimenti amministrativi, in capo al Responsabile dell'Ufficio Qualità e al Direttore del Dipartimento Amministrativo, ai fini della revisione periodica della mappatura dei processi;
- la strutturazione di un flusso informativo integrato per il sistema dei controlli interni, in capo al RPCT che lavorerà avvalendosi del supporto dei responsabili delle altre funzioni che compongono il sistema dei controlli interni (Internal Auditing, Qualità, Controllo di Gestione, Risk Management, ecc);
- realizzazione di un vademecum relativo ai controlli sulle autocertificazioni, a cura del Dipartimento PIPSS.

4.3.11 Misure di sensibilizzazione e partecipazione

- Coinvolgimento nella Procedura di formulazione e adozione del PTPC 2020-2022:

La ATS assicura e persegue:

- il coinvolgimento dei dipendenti:

- a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- c) in sede di attuazione delle misure

- il coinvolgimento della Direzione: il Direttore Generale comunica al RPCT gli obiettivi strategici di prevenzione, fra i quali gli obiettivi ulteriori di trasparenza; in fase di adozione del PTPC, la bozza del Piano è condivisa nel Collegio di Direzione preliminarmente all'adozione.

- Consultazione pubblica: La Consultazione pubblica per l'aggiornamento del PTPC 2020-2022 è stata avviata con la pubblicazione, in data 07/01/2020, nella homepage del sito web del seguente comunicato: *"In attuazione della legge 190/2012, e in adempimento al Piano Nazionale Anticorruzione, la ATS della Val Padana dovrà aggiornare entro 31 gennaio 2020 il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2020-2022. La ATS con il presente avviso dà il via alla procedura aperta di partecipazione finalizzata alla formulazione di proposte, osservazioni o integrazioni per l'aggiornamento del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza partendo dal Piano 2018-2020 attualmente vigente, consultabile in www.ats-valpadana.it > Amministrazione Trasparente > Altri Contenuti > Prevenzione Corruzione. Ritenendo che la collaborazione di soggetti interni ed esterni all'Amministrazione sia un utile strumento per la predisposizione di un documento condiviso ed efficace, si invitano i dipendenti e collaboratori, i cittadini e tutti i soggetti portatori di interessi collettivi a trasmettere le proprie proposte/osservazioni/integrazioni entro il 17 gennaio 2020 all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione.trasparenza@ats-valpadana.it.*

Le comunicazioni dovranno contenere i seguenti dati identificativi: nome e cognome, indirizzo, ente/associazioni/organizzazione, sede, ruolo ricoperto nell'ente/associazione/organizzazione."

Nell'intervallo di tempo riservato alla consultazione pubblica, non è pervenuta alcuna segnalazione.

Per l'anno 2020 è individuato il seguente obiettivo:

- Giornata della Trasparenza 2020: il RPCT e il Responsabile dell'Ufficio Comunicazione formuleranno alla Direzione una proposta operativa per la Giornata della Trasparenza 2020, che potrà essere organizzata entro il 31/12/2020 su tematiche di particolare interesse e rivolta ad un target da identificare di conseguenza.



4.3.12 Misure di controllo e obblighi informativi

Si richiama quanto indicato nel § 3.3 "Soggetti, ruoli e responsabilità per la prevenzione della corruzione" del presente PTPCT, con particolare riferimento ai compiti della Rete dei Referenti e alla Struttura di Supporto del RPCT.

Il RPCT della ATS della Val Padana si avvale, non solo nelle fasi di programmazione delle misure di prevenzione, ma anche nelle attività di monitoraggio e controllo, di tutti i Referenti aziendali individuati nei Direttori dei Dipartimenti e dei Servizi Amministrativi, di una struttura di supporto rappresentativa del Sistema dei Controlli Interni, di un flusso informativo strutturato rivolto al RPCT.

Il Sistema dei Controlli Interni

Come esplicitato nel Piano di Organizzazione Strategica Aziendale, l'ATS attribuisce alla valutazione e controllo delle risorse impiegate e dei risultati prodotti una rilevante importanza strategica, soprattutto ai fini di una razionale differenziazione delle scelte e di una corretta allocazione delle risorse.

Nella ATS il sistema di prevenzione della corruzione è coerente anche con i principi generali e gli ambiti di controllo interno previsti dal D.Lgs. 286/1999:

- controllo strategico -> attraverso il collegamento con il Piano della Performance (e con la Relazione della performance)
- controllo di gestione -> attraverso il collegamento con gli obiettivi di budget ed il suo monitoraggio
- valutazione del personale -> attraverso il collegamento con la valutazione della performance organizzativa ed individuale e quindi con il sistema premiante
- controllo di regolarità amministrativa contabile -> attraverso le verifiche di competenza del Collegio Sindacale.

Ferma restando la competenza in materia di controllo riservata dalla normativa a enti e organismi esterni e al Collegio Sindacale, l'ATS garantisce al suo interno l'attivazione di strumenti di controllo tramite le seguenti funzioni:

- o Controllo di Gestione
- o Controllo della Qualità
- o Internal Auditing

Il Controllo di Gestione è uno strumento della Direzione Strategica a supporto delle decisioni aziendali.

Assiste i vertici verificando l'economicità della gestione delle risorse, nonché l'imparzialità e il buon andamento delle attività aziendali. La verifica è svolta mediante valutazioni comparative dei costi, dei ricavi e dei risultati, che consente di realizzare una costante analisi dei processi organizzativi dell'Agenzia, rilevando e rappresentando eventuali criticità e proponendo soluzioni adeguate.

Il Sistema di Gestione per la Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001 contribuisce al sistema dei controlli interni attraverso tre fasi:

- pianificazione *ex ante*: che consiste nella definizione e documentazione dei processi, delle responsabilità, dei comportamenti e dei requisiti (standard)/indicatori quali-quantitativi che gli operatori dell'Agenzia sono tenuti a rispettare;
- controlli *in itinere*: previsti nelle varie fasi di realizzazione del processo/erogazione della prestazione, per verificare il rispetto di quanto disposto dalle specifiche procedure e istruzioni operative e consentire l'immediata attivazione delle misure necessarie in caso di scostamento;
- monitoraggio *ex post*: attraverso tutte quelle azioni necessarie per misurare e per raccogliere i dati che permettano l'analisi delle prestazioni (conformità, livello di rischio, sicurezza, ecc.) ed il miglioramento dell'efficacia ed efficienza. Rientra nel monitoraggio *ex post* anche la conduzione di audit interni tesi a valutare la conformità dei processi, con il fine di evidenziare eventuali criticità ed individuare possibili percorsi di miglioramento attraverso gli strumenti messi a disposizione dal Sistema Qualità: gestione non conformità, azioni correttive, azioni preventive, azioni di miglioramento.

Il monitoraggio è effettuato anche attraverso un'attività di ispezione periodica e sistematica e si applica trasversalmente a tutte le strutture / attività dell'ATS. Gli esiti di tali verifiche possono costituire input per l'aggiornamento del PTPC, anche ai fini dell'individuazione di misure di prevenzione della corruzione.



L'Internal Auditing è una funzione aziendale di controllo interno in grado di ricondurre il rischio, dal suo livello originario, ad un livello coerente con l'organizzazione, utile a migliorare la qualità delle decisioni assicurando il "rispetto delle regole" e garantendo l'allineamento delle strategie alle mete istituzionali. Supporta gli organi di vertice nel raggiungimento degli obiettivi aziendali svolgendo un'attività di valutazione dei processi relativi al controllo e di valutazione della gestione dei rischi. Sulla base del livello di rischio dei singoli processi, vengono condotti specifici audit sulle aree aziendali; le eventuali criticità e/o aree di miglioramento evidenziate, comunicate al RPCT, possono costituire input per l'aggiornamento del PTPC, anche ai fini dell'individuazione di misure di prevenzione della corruzione.

Il RPCT della ATS della Val Padana si avvale di una struttura di supporto della quale fanno parte i collaboratori referenti delle tre sopra citate funzioni di controllo interno.

Nel P.O.A.S. è stata inoltre costituita, nell'ambito della UOC Affari Generali, Legali e Istituzionali, la U.O.S. Controlli Amministrativi Interni, alla quale è attribuita la funzione di garantire il rispetto dei canoni di legalità e trasparenza dell'azione amministrativa:

- Controllo sul rispetto, da parte del personale convenzionato, della disciplina delle incompatibilità previste da norme di legge e ACN, in raccordo con il Dipartimento Cure Primarie;
- Controlli sulle autocertificazioni, con particolare riguardo a quelle presentate ai fini dell'esenzione dal pagamento delle quote di compartecipazione alla spesa sanitaria;
- Controllo atti;
- Vigilanza e controllo sulle persone giuridiche private iscritte nel relativo registro regionale operanti nel territorio di competenza;
- Ulteriori funzioni di verifica e controllo su mandato della Direzione aziendale.

Nel PTPCT della ATS sono pianificate sia azioni di monitoraggio periodico sia controlli specifici a seguito di flussi informativi destinati al RPCT.

In particolare, per l'anno 2020, sono previste le seguenti misure specifiche:

- Realizzazione delle attività di audit sul rispetto delle dotazioni strumentali, tecnologiche e professionali dei gestori della Presa in carico a garanzia dell'accompagnamento del paziente cronico, a cura del Coordinatore della Commissione Presa in Carico;
- Gestione a budget delle Prestazioni Aggiuntive della Pediatria, nel rispetto dei requisiti di appropriatezza definiti a livello regionale e declinati in ambito locale, in capo al Dipartimento Cure Primarie;
- Piena attuazione delle procedure - e dei Regolamenti correlati - elaborate nell'ambito del percorso per l'attuazione della certificabilità del bilancio (P.A.C.), a cura del Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali;
- Attuazione della supervisione (controllo documentale) dei verbali di ispezione nel rispetto di quanto previsto dalle procedure aziendali, in capo al Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria;
- Verifica dell'efficacia dei controlli ufficiali attraverso ispezione condotte autonomamente dal Dipartimento Veterinario su ciascun Distretto Veterinario;
- Attuazione del sistema di controllo dei rilievi verbalizzati dal Collegio Sindacale (come da DGR X/5661/2016).

Il RPCT richiede ai Referenti una relazione semestrale ed una relazione a fine anno, nella quale ciascun Referente segnala le principali azioni intraprese nella propria struttura dipartimentale o di Servizio, per prevenire, affrontare e gestire i rischi di corruzione, con particolare dettaglio rispetto agli obiettivi assegnati, alla gestione del conflitto di interessi potenziale e agli obblighi di rotazione del personale nelle aree a maggior rischio. Controlli frequenti sono effettuati dal RPCT, con la collaborazione della struttura di supporto e del Responsabile dell'Ufficio Comunicazione, in area "Amministrazione Trasparente", per verificare la completezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati.

I risultati dei monitoraggi e dei controlli effettuati, per verificare l'attuazione delle azioni previste nel PTPCT da parte dei Direttori/Referenti, vengono riportati dal RPCT:



- sinteticamente nella Scheda predisposta dall'ANAC, pubblicata annualmente nei termini previsti, sul sito aziendale Amministrazione Trasparente, sezione Anticorruzione, Relazione annuale RPCT (art. 1 comma 14 legge 190/2012);
- in una Relazione analitica descrittiva di tutte le misure applicate, dei controlli effettuati e delle risultanze emerse nell'anno, inviata al Direttore Generale ed al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

Nella relazione analitica vengono rendicontate, con riferimento al rispetto degli obiettivi pianificati ed ai monitoraggi effettuati nell'anno, le principali azioni intraprese dai Referenti delle strutture aziendali, con il coordinamento ed il monitoraggio del Responsabile Prevenzione Corruzione e della Trasparenza, per prevenire, affrontare e gestire i rischi di corruzione.

In aggiunta alla rendicontazione periodica, nell'ambito dei poteri di interlocuzione e controllo attribuiti dalla normativa al RPCT, lo stesso potrà condurre interviste (anche a campione) rivolte ai Dirigenti Responsabili delle aree a rischio per sviluppare maggiormente un rapporto dialettico, improntato al confronto e all'approfondimento, per valutare eventuali elementi di criticità e per acquisire ogni considerazione utile al miglioramento (in termini di efficienza ed efficacia) delle strategie e delle misure di prevenzione.

Gli obblighi informativi verso il RPCT

Si richiama quando esplicitato nel PNA 2016 (e ribadito nel PNA2019), al paragrafo Poteri di interlocuzione e controllo:

“Come già evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, nella l. 190/2012 sono stati succintamente definiti i poteri del RPCT nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni alle amministrazioni o enti, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

All'art. 1, co. 9, lett. c) è disposto che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate. Al riguardo si rammenta che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.”

Si definiscono nel presente PTPC 2020-2022 i seguenti OBBLIGHI di FLUSSI INFORMATIVI, prevedendo che al RPCT siano inviati (con periodicità definita, o per ogni singolo evento, o a richiesta) adeguati flussi informativi costituiti da:

(**) OBBLIGHI INFORMATIVI		
Contenuto dell'obbligo informativo	Responsabile	Periodicità
relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione pianificate nel presente PTPC	Referenti del RPCT	Semestrale < 30.06 e 30.11
informazioni su procedimenti disciplinari e segnalazione di violazioni del Codice di Comportamento	Responsabile UPD; Dirigenti di struttura per i procedimenti di competenza	Tempestivo, per ogni procedimento/segnalazione
segnalazioni indirizzate alla Direzione da parte di soggetti interni o esterni inerenti ipotesi di reato	Direzione	Tempestivo, per ogni segnalazione
indicatori di Rischio, quali gare deserte, assegnazioni a fornitore unico e/o in emergenza	Responsabile UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Semestrale < 30.06 e 30.11
numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi dirigenziali	Responsabile UOC Gestione Risorse Umane e Dipartimenti	Semestrale < 30.06 e 30.11



(segue)

Contenuto dell'obbligo informativo	Responsabile	Periodicità
verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi	Responsabile UOC Gestione Risorse Umane e Responsabile Affari Generali, Legali ed Istituzionali	Tempestivo, per ogni verifica
esiti di verifiche del rispetto dei termini dei procedimenti	Responsabile Qualità	Semestrale < 30.06 e 30.11
report di Internal Auditing e altri Organismi di Controllo Interno	NdVP e Internal Auditing, UOC Affari Generali, Legali ed Istituzionali	Semestrale < 30.06 e 30.11
rendicontazione in ordine alle acquisizioni di beni e servizi infungibili	Responsabile UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Semestrale < 30.06 e 30.11

TABELLA SINOTTICA DELLA MISURE / OBIETTIVI DI PREVENZIONE

Di seguito si riporta la Tabella Sinottica delle Misure/Obiettivi di prevenzione:

- A) le misure trasversali obbligatorie applicabili a tutti i processi e settori di attività ed a tutti i dipendenti;
 B) le specifiche ulteriori misure di prevenzione e controllo dei rischi di corruzione individuati, applicabili ai processi identificati nel Catalogo dei Processi rispetto ai quali è stata effettuata la valutazione e ponderazione del rischio.

4.4 MONITORAGGIO E RIESAME

La procedura di aggiornamento del presente PTPC 2020-2022 della ATS della Val Padana, prevede il coinvolgimento dei soggetti così come indicato nel 3.5, cui si rimanda.

Il monitoraggio avviene con periodicità almeno semestrale, attraverso un'autovalutazione effettuata da parte della Rete dei Referenti e/o Responsabili delle misure di prevenzione, che attestano il grado di realizzazione delle stesse.

È compito del RPCT procedere ad una valutazione di secondo livello – con la collaborazione eventuale della struttura di supporto – per verificare l'effettiva realizzazione della totalità delle misure previste nel PTPCT da parte dei Responsabili. Gli esiti rilevati sono sintetizzati in una relazione che viene sottoposta all'attenzione della Direzione Generale e del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

Nella logica di integrazione delle funzioni, potranno essere previsti specifici audit anche in collaborazione altre funzioni aziendali che compongono il sistema dei controlli interni.

Rientra tra le responsabilità del RPCT anche la predisposizione della rendicontazione ad ANAC, ai sensi dell'art. 1 c. 14 della L. 190/2012: il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno (o altra scadenza annualmente definita d ANAC, di norma entro il 31 gennaio) redige una relazione annuale e provvede alla sua pubblicazione secondo le indicazioni di ANAC.

Tale relazione contiene indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione e sul conseguimento degli obiettivi annualmente pianificati, con particolare riguardo ai seguenti ambiti:

- Gestione dei rischi
- Gestione del conflitto di interessi
- Rotazione del personale
- Codice di comportamento
- Trasparenza e obblighi di pubblicazione
- Formazione in tema di anticorruzione
- *Whistleblowing*
- Sanzioni.



Gli esiti del monitoraggio ed ogni aggiornamento sopraggiunto – tra cui, ad esempio: aggiornamenti normativi, modifiche dell'assetto organizzativo, variazione del mandato istituzionale dell'Agenzia, emersione di nuovi rischi – costituiscono elementi in ingresso per il PTPCT dell'anno successivo.

Con periodicità annuale, inoltre, viene svolto il riesame del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che rappresenta un momento di confronto con i vari soggetti coinvolti al fine di valutarne la complessiva funzionalità ed adeguatezza e pianificare le opportune azioni di miglioramento per l'anno successivo.

Tabella Sinottica Misure di Prevenzione – anno 2020

ID	Misura	Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Indicatori	Tempistica
1	Trasversale	Trasparenza	RPCT	Aggiornamento PTPCT 2020-2022	100%	< 31/01
2	Trasversale	Trasparenza	Responsabili Dipartimenti, UOC/UOS e Uffici come indicato nell' ALLEGATO al presente PTPCT (*)	Pubblicazione dati previsti dal D.LGS 33/2013	Elenco dati soggetti a pubblicazione / elenco dati pubblicati = 1	Adempimento periodico con le scadenze indicate nell'ALLEGATO al PTPCT (*)
3	Trasversale	Trasparenza	Responsabili Dipartimenti, UOC/UOS e Uffici, Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione, RPCT	Gestione istanze accesso civico generalizzato	n. istanze gestite entro 30 gg. dalla richiesta / n. istanze pervenute = 1	< 30 gg dalla richiesta
4	Trasversale	Trasparenza	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione	Pubblicazione trimestrale del Registro degli Accessi	100%	Trimestrale
5	Trasversale	Selezione del personale	Direttore UOC Affari Generali, Legali e Istituzionali e Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Inserimento della verifica della conoscenza del Codice di Comportamento nell'avviso / bando e documentazione nel verbale del colloquio	100%	< 30/11
6	Trasversale	Codice Comportamento	Direttore UOC Affari Generali, Legali e Istituzionali Direttore UOC Gestione Risorse Umane Direttore UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Inserimento nei disciplinari / capitolati di appalto del vincolo al rispetto delle misure previste dal Codice di comportamento	100%	< 30/11
7	Trasversale	Codice Comportamento (OBBLIGHI INFORMATIVI) (**)	Responsabili di struttura	Documentazione al RPCT delle situazioni di violazione del Codice (**)	n. di casi segnalati / n. di casi documentati con apposita relazione al RPCT = 1	< 30/11
8	Trasversale	Codice Comportamento (OBBLIGHI INFORMATIVI) (**)	Responsabili strutture aziendali e Ufficio Procedimenti Disciplinari	Documentazione al RPCT di tutti i procedimenti disciplinari in essere (**)	n. di procedimenti disciplinari gestiti da Dirigente di struttura e/o UPD / n. di segnalazioni trasmesse al RPCT = 1	< entro 15 gg. dall'avvio del procedimento
9	Trasversale	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Risk Manager	Sensibilizzazione degli operatori all'applicazione dei protocolli di sicurezza degli operatori a rischio aggressioni, tramite incontri formativi / informativi a cura del Risk Manager	100%	< 30/11
10	Trasversale	Formazione del personale	Responsabile Formazione	Realizzazione Piano di Formazione 2020 – sezione Prevenzione Corruzione	n. eventi proposti in ambito PCT / n. eventi realizzati = 1	< 30/11

ID	Misura	Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Indicatori	Tempistica
11	Trasversale	Segnalazione protezione (Whistleblowing)	RCPT	Aggiornamento della procedura/regolamento Whistleblowing a fronte delle nuove linee guida ANAC	Revisione procedura/regolamento = 100%	< 30/11
12	Trasversale	Disciplina del conflitto di interessi	Direttore UOC Affari Generali, Legali e Istituzionali e Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Acquisizione e verifica dichiarazioni inconferibilità e incompatibilità	100%	< 30/11
13	Trasversale	Disciplina del conflitto di interessi	Responsabile Ufficio Qualità, Direttori / Responsabili delle strutture / funzioni aziendali interessate	Aggiornamento della modulistica correlata alla disciplina del conflitto di interesse, nel rispetto del piano di lavoro	Attuazione del Piano di lavoro = 100%	< 30/11
14	Specifica	Regolamentazione	Direttore Dipartimento PIPSS	Realizzazione di un vademecum relativo ai controlli sulle autocertificazioni	100%	< 30/11
15	Specifica	Misura di Controllo	Coordinatore Commissione Presa in Carico (Direttore UOC Sistemi Informativi e Controllo Direzionale)	Realizzazione delle attività di audit sul rispetto delle dotazioni strumentali, tecnologiche e professionali dei gestori della Presa in carico a garanzia dell'accompagnamento del paziente cronico	100% delle cooperative 100% delle ASST 50% degli EEPA	< 30/11
16	Specifica	Rotazione	Referenti	Applicazione nei rispettivi ambiti delle misure di rotazione individuate nel presente PTPC	Relazione semestrale dei Referenti aziendali al RPCT con descrizione delle misure adottate.	I semestre < 30/06 II semestre < 30/11
17	Specifica	Rotazione	Direttore UOC Gestione Risorse Umane	Adeguamento Avvisi, Bandi e Contratti	Inserimento clausola di rotazione negli atti e provvedimenti	Per ogni procedura
18	Specifica	Rotazione	Direttori UOC Igiene e Sanità Pubblica, Igiene Alimenti e Nutrizione, Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria	Attività di vigilanza con équipe incrociate per area territoriale	≥ 2 controlli incrociati/anno per ogni UOC	< 30/11
19	Specifica	Patti di integrità negli affidamenti (OBBLIGHI INFORMATIVI) (**)	Direttore UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Applicazione della misura a tutti i procedimenti di competenza (**)	Report semestrale al RPCT	I sem.: < 30/06 II sem.: < 30/11
20	Specifica	Regolazione rapporti contrattuali	Direttore Dipartimento PAAPSS	Monitoraggio pubblicazione tempi di attesa	Relazione semestrale al RPCT sulla verifica dell'avvenuta pubblicazione dei T.A. sul sito web aziendale per gli erogatori sanitari.	< 30/06 - < 30/11

ID	Misura	Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Indicatori	Tempistica
21	Specifica	Regolazione rapporti contrattuali	Direttore Dipartimento PAAPSS	Verifica del rispetto della normativa sui tempi di attesa sul territorio dell'ATS Val Padana	- Attivazione di un flusso di rilevazione mensile da parte degli erogatori - n. cicli di ispezione presso i CUP ≥ 2 (1 per sede territoriale)	< 30/11
22	Specifica	Regolazione rapporti contrattuali	Direttore Dipartimento PAAPSS	Vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e LL.GG. ANAC in capo agli enti privati accreditati a contratto	Report finale	< 30/11
23	Trasversale	Regolamentazione	Responsabile Ufficio Qualità	Monitoraggio dei tempi procedurali	Acquisizione sistematica da parte dei Responsabili dei tempi dei procedimenti di competenza	< 30/11
24	Trasversale	Regolamentazione	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione	Aggiornamento schede di prestazione pubblicate nel sito web, con tempi medi e massimi di erogazione prestazioni	N. di schede aggiornate / n. di schede pubblicate = 1	< 30/11
25	Trasversale	Regolamentazione	Direttore UOC Affari Generali, Legali e Istituzionali	Revisione del Regolamento in materia di libera professione intramoenia in applicazione delle linee guida regionali di prossima adozione	Adozione regolamento	< 30/11
26	Trasversale	Regolamentazione	RPCT, Responsabile Ufficio Qualità Direttori dei Dipartimenti	Aggiornamento della valutazione integrata del rischio	Aggiornamento matrice di valutazione del rischio = 100% per ogni Dipartimento/Staff	< 30/11
27	Trasversale	Semplificazione dell'organizzazione e dei processi	Responsabile Ufficio Qualità, Direttore Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Predisposizione di un elenco integrato dei processi / procedure / procedimenti amministrativi	Produzione Elenco	< 30/11
28	Trasversale	Semplificazione dell'organizzazione e dei processi	RPCT	Strutturazione di un flusso informativo integrato per il sistema dei controlli interni	Codifica flusso	< 30/11
29	Trasversale	Sensibilizzazione e partecipazione	RPCT e Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico e Comunicazione	Realizzazione Giornata della Trasparenza	100%	< 30/11
30	Specifica	Misura di Controllo	Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali	Piena attuazione delle procedure - e dei Regolamenti correlati - elaborate nell'ambito del percorso per l'attuazione della certificabilità del bilancio (P.A.C.)	Realizzazione attività previste nel piano di lavoro = 100%	< 30/11/2020

ID	Misura	Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Indicatori	Tempistica
31	Trasversale	Misura di Controllo	Direttore Dipartimento Cure Primarie	Gestione a budget delle Prestazioni Aggiuntive della Pediatria, nel rispetto dei requisiti di appropriatezza definiti a livello regionale e declinati in ambito locale	Quantificazione e monitoraggio tramite file xls del budget individuale del PLS a valere per l'anno 2020	< 31/12
32	Trasversale	Misura di Controllo	Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	Attuazione della supervisione (controllo documentale) dei verbali di ispezione nel rispetto di quanto previste dalle procedure aziendali	Report finale	< 30/11
33	Specifica	Misura di Controllo	Direttore UOC Affari Generali, Legali e Istituzionali	Attuazione del sistema di controllo dei rilievi verbalizzati dal Collegio Sindacale (come da DGR X/5661/20106)	n. comunicazioni ai sensi della DGR 5661/2016 / n. rilievi confermati dal Collegio Sindacale = 1	Per ogni comunicazione
34	Specifica	Misura di Controllo	Direttore UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Applicazione misure di prevenzione e controlli per tutti i processi dell'area Contratti, come definiti nel PTPC	Relazione semestrale del Direttore ATP al RPCT sulle misure applicate e sugli indicatori definiti per ogni processo.	I semestre < 30/06 II semestre < 30/11
35	Specifica	Misura di Controllo	RASA e Gestore Segnalazioni Antiriciclaggio	Applicazione della normativa specifica per la funzione	Relazione tempestiva al RPCT segnalazioni effettuate	Per ogni segnalazione
36	Specifica	Misura di Controllo	Direttore Dipartimento Veterinario	Verifica dell'efficacia dei controlli ufficiali attraverso ispezioni condotte autonomamente dal Dipartimento	n. ispezioni ≥ 6 (1 per ogni Distretto Veterinario)	< 30/11
37	Specifica	Misura di Controllo (OBBLIGHI INFORMATIVI)**	Direttori e Responsabili strutture aziendali	Predisposizione ed invio al RPCT della relazione semestrale di monitoraggio dell'applicazione delle misure previste da PTPC (**)	100%	I semestre < 30/06
38	Specifica	Misura di Controllo (OBBLIGHI INFORMATIVI)**	Referenti, Dirigenti e operatori responsabili di Obblighi informativi verso il RPCT	Rispetto obblighi informativi individuati nel presente PTPC (** indicati in tabella OBBLIGHI INFORMATIVI)	Comunicazioni complete e puntuali per ciascun obbligo informativo	Come indicato per ogni obbligo informativo

(*) OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - TRASPARENZA: Pubblicazione dati previsti dal D.LGS 33/2013

Adempimento periodico con le scadenze indicate nell'ALLEGATO AL PTPC 2020-2022 - SEZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

() OBBLIGHI INFORMATIVI**

Contenuto dell'obbligo informativo	Responsabile	Periodicità
relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione pianificate nel presente PTPC	Referenti del RPCT	Semestrale < 30.06 e 30.11
informazioni su procedimenti disciplinari e segnalazione di violazioni del Codice di Comportamento	Responsabile UPD; Dirigenti di struttura per i procedimenti di competenza	Tempestivo, per ogni procedimento/segnalazione
segnalazioni indirizzate alla Direzione da parte di soggetti interni o esterni inerenti ipotesi di reato	Direzione	Tempestivo, per ogni segnalazione
indicatori di Rischio, quali gare deserte, assegnazioni a fornitore unico e/o in emergenza	Direttore UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Semestrale < 30.06 e 30.11
numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi dirigenziali	Direttore UOC Gestione Risorse Umane e Dipartimenti	Semestrale < 30.06 e 30.11
verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	Direttore UOC Gestione Risorse Umane e Direttore UOC Affari Generali, Legali e Istituzionali	Tempestivo, per ogni verifica
esiti di verifiche del rispetto dei termini dei procedimenti	Responsabile Qualità	Semestrale < 30.06 e 30.11
report di Internal Auditing e altri Organismi di Controllo Interno	NdVP e Internal Auditing, UOC Affari Generali, Legali ed Istituzionali	Semestrale < 30.06 e 30.11
rendicontazione in ordine alle acquisizioni di beni e servizi infungibili	Direttore UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Semestrale < 30.06 e 30.11



Sezione 2

TRASPARENZA



5 TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

5.1 TRASPARENZA

Partendo dalla DEFINIZIONE DI TRASPARENZA, intesa come

«accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche»

prevista d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, emerge il ruolo primario che la norma attribuisce alla "Trasparenza", affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia² delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Affinché tali principi e tali indicazioni trovino concreta attuazione, è necessario che la trasparenza sia una regola per l'organizzazione e per lo svolgimento dell'attività amministrativa.

La stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo rende quindi necessaria una adeguata programmazione di tale misura nel PTPCT.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (art. 43, co. 3, d.lgs. 33/2013 e delibera n. 1310/2016 ANAC), nella tabella "Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente – allegata, quale parte integrante della presente sezione – vengono identificati i soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati; la pubblicazione è in capo all'Ufficio Comunicazione dell'Agenzia.

5.1.1 Qualità dei dati

L'obiettivo di piena ed effettiva conoscibilità dell'azione amministrativa sancito dalla normativa, viene perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del d.lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Per innalzare il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione, l'ATS della Val Padana privilegia – ove possibile – l'esposizione sintetica e in forma tabellare dei dati oggetto di pubblicità.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati in formato di tipo aperto (art. 68 codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

² Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, d.lgs. 33/2013).



5.1.2 Alimentazione della sezione "Amministrazione Trasparente"

Per il rispetto degli obblighi di pubblicazione è fondamentale, oltre alla chiara individuazione dei responsabili della pubblicazione dei dati e dei documenti, la programmazione ordinata della trasparenza, a partire dalla definizione puntuale della procedura di alimentazione e gestione della Sezione "Amministrazione Trasparente", che si articola nelle seguenti fasi:

- Definizione Obblighi di Pubblicità e individuazione Responsabili dell'ottemperanza e della periodicità dell'aggiornamento, attraverso la tabella "Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente"
- Trasmissione, a cura del Responsabile dell'obbligo, del dato / informazione all'Ufficio Comunicazione che provvede tempestivamente alla pubblicazione / aggiornamento della sezione di "Amministrazione Trasparente";
- Verifica e rendicontazione periodica al RPCT da parte dei Responsabili dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; in caso di criticità, il Responsabile dell'assolvimento è tenuto a segnalarlo tempestivamente al RPCT. La rendicontazione periodica al RPCT, sottoscritta dal Responsabile, costituisce autocertificazione del livello di assolvimento degli obblighi di pubblicità ai fini dell'attestazione annuale da parte del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.
- Il RPCT vigila sul processo, effettua monitoraggi a campione e svolge funzione di impulso e di supporto rispetto alle azioni richieste dalla normativa.

5.1.3 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di pubblicità

Le verifiche sull'ottemperanza degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni sono condotte dal RPCT, che svolge anche funzione di impulso, quando necessario.

I controlli sono effettuati a campione, secondo modalità differenti che possono contemplare l'esplorazione delle varie sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente nel sito web dell'Agenzia, confronti con i Responsabili, audit sul campo, anche documentali. In un'ottica di sempre maggiore integrazione tra RPCT e Responsabile della funzione di Internal Audit possono essere programmati audit congiunti utili allo scopo.

Il monitoraggio avviene di norma con periodicità semestrale; sono tuttavia possibili monitoraggi secondo periodicità più ristrette (es: tempestivo, mensile, trimestrale, ecc.) o più dilatate (es: annuale), in relazione alla tipologia di atto/dato/documento oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, effettua controlli a campione sull'assolvimento della pubblicità obbligatoria, mediante navigazione della sezione Amministrazione Trasparente. A tale scopo, il RPCT – con il supporto della UOS Sistemi Informativi Aziendali – dispone l'effettuazione di un backup del sito web aziendale al 31/12 e al 31/03 di ogni anno, che possono essere consultati dal Nucleo.

Al Nucleo compete inoltre il rilascio, come previsto dall'art. 1 comma 14 della L. 190/2012, dell'ATTESTAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ in merito a completezza, aggiornamento e formato dei dati pubblicati.

5.2 ACCESSO AI DATI E AI DOCUMENTI (accesso documentale, accesso civico, accesso civico generalizzato)

La principale novità del d.lgs. n. 97 del 2016 in materia di trasparenza ha riguardato il nuovo diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria delineato nel novellato art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013. In virtù di tale disposizione, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza. Si tratta di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Questa tipologia si aggiunge alle altre forme di accesso già codificate dalla normativa, come di seguito elencato:

1. Accesso documentale (accesso agli atti) disciplinato dalla legge n. 241/1990, limitato ai soggetti con interesse differenziato;
2. Accesso civico, disciplinato dal D.Lgs. 33/2013, art. 5, comma 1, limitato a documenti, informazioni o dati per i quali è previsto specifico obbligo di pubblicazione, nei casi in cui questa sia stata omessa (vedi anche specifiche descrizioni sotto riportate);
3. Accesso civico generalizzato, disciplinato dal D.Lgs. 33/2013, art. 5 e art. 5-bis, relativo all'accesso a dati, documenti, informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione.

Con decreto n. 261 del 29/06/2017, l'ATS della Val Padana ha adottato il "Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato". Il regolamento è pubblicato in una sezione dedicata "Accesso agli Atti" e "Accesso Civico" presenti sulla home page del sito web aziendale. Nella tabella sinottica sotto riportata, si rappresentano in forma schematica gli elementi più significativi contenuti nel regolamento.

	accesso agli atti	accesso civico a dati da pubblicare	accesso civico generalizzato
normativa di riferimento	Legge n. 241/1990	D.Lgs. n. 33/2013 art. 5, comma 1	D.Lgs. n. 33/2013 art. 5 e art. 5-bis
accesso rispetto al soggetto	LIMITATO ai soggetti interessati	ILLIMITATO	ILLIMITATO
accesso rispetto all'oggetto	LIMITATO solo documenti prodotti nell'ambito di un procedimento, nel rispetto di alcuni limiti	LIMITATO solo dati individuati e definiti dal legislatore	nel rispetto dei LIMITI previsti dall'art. 5-bis
Oggetto dell'accesso	Documenti	Dati, documenti e informazioni	documenti, dati e informazioni (esclusa qualsiasi attività aggiuntiva di elaborazione dei dati)
necessità di motivare la richiesta	si	no	no
risposta motivata	Si, per rifiuto, differimento, limitazione	no	Si, per rifiuto, differimento, limitazione
richiesta indirizzata a	Ufficio che detiene il dato o URP urp@ats-valpadana.it o tramite PEC protocollo@pec.ats-valpadana.it	Responsabile Trasparenza anticorruzione. trasparenza@ats-valpadana.it o tramite PEC protocollo@pec.ats-valpadana.it	Ufficio che detiene il dato o URP urp@ats-valpadana.it o Servizio Affari Generali affari.general@ats-valpadana.it o tramite PEC protocollo@pec.ats-valpadana.it
coinvolgimento controinteressati	si	no	si
organismo con funzioni consultive o di deflazione del contenzioso	Difensore Civico competente territorialmente	ANAC	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)
ricorso al giudice amministrativo	si	si	si

Con riferimento ai documenti, alle informazioni e ai dati per i quali è previsto uno specifico obbligo di pubblicazione, nei casi in cui questa sia stata omessa, è possibile inoltrare la richiesta di accesso civico al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Dott.ssa Michela Ferri dell'ATS della Val Padana – Via S. Sebastiano, 14 – 26100 Cremona – tel. 0372 497207 – anticorruzione.trasparenza@ats-valpadana.it.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa.



L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero gli comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Direttore Generale.

5.3 TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" e il 19 settembre 2018 del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196), si è consolidato il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali, che sancisce che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), è necessario verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale, dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali.

In ogni caso, l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Questi sono i principi ai quali si attiene l'ATS della Val Padana ai fini del contemperamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali (inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona) e il diritto di libero accesso da parte dei cittadini ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, l'ATS della Val Padana ha nominato il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati, i cui riferimenti – unitamente alle informative privacy – sono pubblicate nella sezione "Privacy" sulla home page del sito web istituzionale al seguente link: http://www.ats-valpadana.it/TEMPL_cont.asp?IDLivello1=113&IDLivello2=1176.



In ALLEGATO parte integrante del presente PTPC 2020-2022:

Tabella “Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente”, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. 97/2016, e della Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016, contenente, per ciascun obbligo di pubblicazione individuato dal relativo riferimento normativo, la struttura aziendale responsabile della pubblicazione e la relativa frequenza e/o scadenza. Tali riferimenti costituiscono obbligo per tutti i Responsabili delle strutture della ATS deputate a pubblicare i dati indicati.

ATS VAL PADANA - ALLEGATO AL PTPCT 2020-2022 - SEZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

(ai sensi del D. Lgs 33/2013, D.Lgs. 97/2016 e Determinazione ANAC 1310 del 28/12/2016)

Ogni obbligo di pubblicazione, anche nel caso di assenza di variazioni in corso d'anno, deve avere una conferma di aggiornamento di quanto pubblicato entro 31.12.2020

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile obbligo pubblicazione per competenza	Termini di effettivo aggiornamento *	Note e Rif. art.9bis - Allegato B D.Lgs.33/2013
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	Entro il 31 gennaio 2020	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Generali Legali e istituzionali	Entro 30 gg dall'adozione	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Generali Legali e istituzionali	Entro 30 gg dall'adozione	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 30 gg dall'adozione	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Generali Legali e istituzionali	Entro 30 gg dall'adozione	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro 30 gg dall'adozione	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile Comunicazione	Non applicabile SSN	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	----	----	
	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 dlgs 10/2016	----		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	

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

Organizzazione

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

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con 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 SSN	Non applicabile 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 SSN	Non applicabile SSN	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro 30 gg dalla modifica	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Generali Legali e istituzionali	Entro 30 gg dalla modifica	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro 30 gg dalla modifica	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Comunicazione	Entro 30 gg dalla modifica	
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Generali Legali e istituzionali	Entro 90 gg dal conferimento dell'incarico	Banca dati PerLa PA (Art. 9bis All. b)
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Generali Legali e istituzionali	Entro 90 gg dal conferimento dell'incarico	
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Generali Legali e istituzionali	Entro 90 gg dal conferimento dell'incarico	

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Generali Legali e istituzionali	Entro 30gg avvenuto aggiornamento Banca dati PerLaPA
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Generali Legali e istituzionali	Entro 90 gg dal conferimento dell'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direttore Affari Generali Legali e istituzionali	Entro 90 gg dal conferimento dell'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Generali Legali e istituzionali	Entro 90 gg dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Generali Legali e istituzionali	Entro 90 gg dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro il 30/06/2020 i dati riferiti all'annualità 2019 Entro il 31/12/2020 i dati riferiti al primo semestre 2020
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	----	DIRIGENZA SANITARIA VEDI NOTA**
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	----	DIRIGENZA SANITARIA VEDI NOTA**
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	----	DIRIGENZA SANITARIA VEDI NOTA**
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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).	----	DIRIGENZA SANITARIA VEDI NOTA**
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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	----	DIRIGENZA SANITARIA VEDI NOTA**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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	----	DIRIGENZA SANITARIA VEDI NOTA**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Affari Generali Legali e istituzionali	Entro 90 gg dal conferimento dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Affari Generali Legali e istituzionali	Entro 90 gg dal conferimento dell'incarico

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	-----	DIRIGENZA SANITARIA VEDI NOTA**	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro 90 gg dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro 90 gg dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro il 30/06/2020 i dati riferiti all'annualità 2019 Entro il 31/12/2020 i dati riferiti al primo semestre 2019	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-----	DIRIGENZA SANITARIA VEDI NOTA**	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-----	DIRIGENZA SANITARIA VEDI NOTA**	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-----	DIRIGENZA SANITARIA VEDI NOTA**	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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).	-----	DIRIGENZA SANITARIA VEDI NOTA**	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	-----	DIRIGENZA SANITARIA VEDI NOTA**	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	-----	DIRIGENZA SANITARIA VEDI NOTA**	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro 90 gg dal conferimento dell'incarico	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro 90 gg dal conferimento dell'incarico			
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro 90 gg dal conferimento dell'incarico		

Personale	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro 90 gg dall'avvenuta cessazione	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro 90 gg dall'avvenuta cessazione	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro 90 gg dall'avvenuta cessazione	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	-----	DIRIGENZA SANITARIA VEDI NOTA**	
	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	-----	DIRIGENZA SANITARIA VEDI NOTA**	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	-----	DIRIGENZA SANITARIA VEDI NOTA**	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	-----	DIRIGENZA SANITARIA VEDI NOTA**	
	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).	-----	DIRIGENZA SANITARIA VEDI NOTA**			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 30 gg dalla ricezione del provvedimento	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento di nomina	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale del Conto annuale	Banca Dati SICO (Art. 9bis All. b) (sia per dotazione organica che per costo personale)

	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale del Conto annuale	indeterminato)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale del Conto annuale	Banca Dati PerLaPA e SICO (Art. 9bis All. b)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro 30 gg dalla fine del trimestre di riferimento	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro 30 gg dalla fine del trimestre di riferimento	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro 30 gg dalla fine del trimestre di riferimento	Banca Dati PerLaPA (Art. 9bis All. b)
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'efficacia dell'atto, fatti salvi diversi obblighi di legge	Banca Dati SICO e ARAN-CNEL (Art. 9bis All. b)
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale	Banca Dati SICO e ARAN-CNEL (Art. 9bis All. b)
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Generali Legali e istituzionali	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Generali Legali e istituzionali	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Gestione Risorse Umane	5 gg per bando. Solo per criteri e tracce, a 30 gg dalla chiusura della procedura	

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Sistemi Informativi e Controllo Direzionale	Entro 30 gg dalla trasmissione da parte OIV	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Sistemi Informativi e Controllo Direzionale	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Sistemi Informativi e Controllo Direzionale	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	Compresi indicatori ex c.522 legge di stabilità 2016
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro 30 gg dalla certificazione da parte del collegio sindacale del Conto annuale	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro 30 gg dalla certificazione da parte del collegio sindacale del Conto annuale	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento/atto	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro 30 gg dalla certificazione da parte del collegio sindacale del Conto annuale	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Gestione Risorse Umane	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento/atto	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	---	---	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana	Banca Dati SIQuEL e Patrimonio PA (Art. 9bis All. b)
Per ciascuno degli enti:								
1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana		
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana		
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana				
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana		

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana			
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana	Banca Dati SIQuEL e Patrimonio PA (Art. 9bis All. b)	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana		
			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)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana		
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana		
			Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana	Non applicabile per le società ex 9bis D.Lgs.502/92 smi.
					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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana	
Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana			non applicabile ATS Val Padana				
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana			
			Per ciascuno degli enti:		non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana			

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana				
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile ATS Val Padana	non applicabile ATS Val Padana		
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	---	---		
			Per ciascuna tipologia di procedimento:					
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Sistemi Informativi e Controllo Direzionale	Entro 90 gg dalla variazione		
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Sistemi Informativi e Controllo Direzionale	Entro 90 gg dalla variazione		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Sistemi Informativi e Controllo Direzionale	Entro 90 gg dalla variazione		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Sistemi Informativi e Controllo Direzionale	Entro 90 gg dalla variazione		
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Sistemi Informativi e Controllo Direzionale	Entro 90 gg dalla variazione		
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Sistemi Informativi e Controllo Direzionale	Entro 90 gg dalla variazione		
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Sistemi Informativi e Controllo Direzionale	Entro 90 gg dalla variazione		

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	I tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Sistemi Informativi e Controllo Direzionale	Entro 90 gg dalla variazione	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Sistemi Informativi e Controllo Direzionale	Entro 90 gg dalla variazione	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Sistemi Informativi e Controllo Direzionale	Entro 90 gg dalla variazione	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Sistemi Informativi e Controllo Direzionale	Entro 90 gg dalla variazione	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Sistemi Informativi e Controllo Direzionale	Entro 90 gg dalla variazione	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Sistemi Informativi e Controllo Direzionale	Entro 90 gg dalla variazione	
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	---	---		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Generali Legali e istituzionali	Entro 30 gg dalla variazione		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Generali Legali e istituzionali	Entro 30 gg dalla variazione e revisione semestrale	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	---	---	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Entro 30 gg dalla variazione e revisione semestrale	

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	---	---	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	---	---	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Direttore Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Entro 30 gg dalla disponibilità del dato o dell'informazione	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direttore Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Entro 30 gg dalla disponibilità del dato o dell'informazione	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direttore Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Entro 30 gg dalla fine del semestre/anno di riferimento	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Direttore Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Entro 30 gg dalla data dell'avviso	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Direttore Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Entro 30 gg dalla data della delibera	

Bandi di gara e contratti

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Direttore Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale</p>	<p>Entro 30 gg dalla data dell'avviso/bando</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Direttore Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale</p>	<p>Entro 30 gg dalla data dell'avviso</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Direttore Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale</p>	<p>Entro 30 gg dalla data dell'avviso</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Direttore Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale</p>	<p>Entro 30 gg dalla data del provvedimento</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Direttore Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale</p>	<p>Entro 30 gg dalla data del provvedimento</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Direttore Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale</p>	<p>Entro 30 gg dalla data del provvedimento</p>

Banche Dati BDAP +
 BDNCP + Servizio
 contratti pubblici (Art.
 9bis All. b)

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direttore Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Entro 30 gg dalla data del provvedimento	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti NB comma 505 abrogato dal D.Lgs. 18 aprile 2016, N. 50, come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, N. 56.	Tempestivo	Direttore Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Entro 30 gg dalla sottoscrizione contratto	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Direttore Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Entro 30 gg dal termine esecuzione contratto	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento PIPSS	Entro 30 gg dalla concessione finanziaria	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento PIPSS	secondo la periodicità necessaria	
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento PIPSS	Entro 30 gg dall'emanazione del provvedimento (e comunque prima del pagamento)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento PIPSS	Entro 30 gg dall'emanazione del provvedimento (e comunque prima del pagamento)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento PIPSS	Entro 30 gg dall'emanazione del provvedimento (e comunque prima del pagamento)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento PIPSS	Entro 30 gg dall'emanazione del provvedimento (e comunque prima del pagamento)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento PIPSS	Entro 30 gg dall'emanazione del provvedimento (e comunque prima del pagamento)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento PIPSS	Entro 30 gg dall'emanazione del provvedimento (e comunque prima del pagamento)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento PIPSS	Entro 30 gg dall'emanazione del provvedimento (e comunque prima del pagamento)	
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento PIPSS	Entro 30gg dalla fine del semestre/anno di riferimento				

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Economico Finanziario	Entro 30 gg dall'adozione della Delibera di Giunta Regionale	Banca Dati BDAP (Art. 9bis All. b)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Economico Finanziario	Entro 30 gg dall'adozione della Delibera di Giunta Regionale	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Economico Finanziario	Entro 30 gg dall'adozione della Delibera di Giunta Regionale	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Economico Finanziario	Entro 30 gg dall'adozione della Delibera di Giunta Regionale	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Entro 30gg dalla fine del trimestre di riferimento	Banca Dati Patrimonio PA (Art. 9bis All. b) REMS - Sistema gestione degli immobili di proprietà statale solo per immobili statali
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Entro 30/06/2020 i dati riferiti all'annualità 2019 entro 31/12/2020 i dati riferiti al primo semestre 2019	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Sistemi Informativi e Controllo Direzionale	Entro 30 gg dalla trasmissione da parte OIV	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Sistemi Informativi e Controllo Direzionale	Entro 30 gg dalla trasmissione da parte OIV	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Sistemi Informativi e Controllo Direzionale	Entro 30 gg dalla trasmissione da parte OIV	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Economico Finanziario	Entro 30 gg dalla formalizzazione della relazione	
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Amministrativo	Entro 30 gg dalla conoscenza/comunicazione del rilievo		

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Comunicazione	Entro 30 gg dall'adozione della Carta dei servizi o documento contenente standard di qualità dei servizi	
	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	Responsabile Avvocatura	Entro 30 gg dalla notifica del ricorso	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Avvocatura	Entro 30 gg dalla notifica della sentenza	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Avvocatura	Entro 30 gg dall'adozione della misura adottata in ottemperanza alla sentenza	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Sistemi Informativi e Controllo Direzionale	Entro 30 gg dalla predisposizione dell'annualità di riferimento secondo le scadenze regionali	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento PAAPS	Entro 30 gg dalla fine del mese successivo	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Comunicazione	Entro 30 gg dalla formalizzazione della rilevazione		
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 (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile SSR	Non applicabile SSR	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direttore Economico Finanziario	Entro 30gg dalla chiusura del trimestre di riferimento	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Economico Finanziario	Entro 30gg la fine dell'anno precedente	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Economico Finanziario	Entro 30 gg la fine del trimestre di riferimento	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Economico Finanziario	Entro 30/06/2020 i dati riferiti all'annualità 2019 entro 31/12/2020 i dati riferiti al primo semestre 2020		

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Economico Finanziario	Entro 30 gg dalla modifica	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio da parte della Regione	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	In relazione a termini indicati dall'ANAC	Banca Dati BDAP (Art. 9bis All. b)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale	In relazione a termini indicati dall'ANAC		
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN		
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile SSN	Non applicabile SSN		
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Prevenzione Medica	Entro 30 gg dalla disponibilità del dato o dell'informazione (anche tramite link)	

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Prevenzione Medica	Entro 30 gg dalla disponibilità del dato o dell'informazione (anche tramite link)	NELLA DELIBERA 50 L'AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE ERA "Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità "
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Prevenzione Medica	Entro 30 gg dalla disponibilità del dato o dell'informazione (anche tramite link)	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Prevenzione Medica	Entro 30 gg dalla disponibilità del dato o dell'informazione (anche tramite link)	
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Prevenzione Medica	Entro 30 gg dalla disponibilità del dato o dell'informazione (anche tramite link)	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Prevenzione Medica	Entro 30 gg dalla disponibilità del dato o dell'informazione (anche tramite link)	
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Prevenzione Medica	Entro 30 gg dalla disponibilità del dato o dell'informazione (anche tramite link)	
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento Prevenzione Medica	Entro 30 gg dalla disponibilità del dato o dell'informazione (anche tramite link)	
		Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate			Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dipartimento PAAPS	Entro 31/12 elenco aggiornato all'anno corrente	
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Generali Legali e istituzionali	Entro 60 gg dall'adozione del provvedimento	
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Generali Legali e istituzionali	Entro 60 gg dall'adozione del provvedimento	
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Economico Finanziario	Entro 60 gg dall'adozione del provvedimento	
	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	entro 30 gg dall'adozione del provvedimento o secondo indicazioni ANAC	

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	Entro 30 gg dalla variazione	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	Entro 30 gg dall'eventuale adozione	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Entro 15/12/2020 nel rispetto delle scadenze definite annualmente da ANAC	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Entro 30 gg dalla comunicazione del provvedimento ANAC	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Entro 60 gg dal verificarsi dell'evento	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Entro 30 gg dal provvedimento di nomina del RPCT	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore Affari Generali Legali e istituzionali	Entro 30 gg dal verificarsi di eventuali variazioni	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile URP	Entro 30gg dalla fine del semestre di riferimento	
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. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direttore Sistemi Informativi e Controllo Direzionale	Aggiornamento entro il 31/03/2020	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direttore Sistemi Informativi e Controllo Direzionale	Aggiornamento entro il 31/03/2020	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direttore Sistemi Informativi e Controllo Direzionale	Aggiornamento entro il 31/03/2020	

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate NOTA OBIETTIVI STRATEGICI INDIVIDUATI DALLA DIREZIONE: Dati, informazioni e documenti relativi al contesto epimilogico e allo stato di salute della popolazione	L'ATS, in mancanza di una precisa indicazione normativa, fissa l'aggiornamento in annuale	Direttore Osservatorio Epidemiologico	Entro il 30/06/2020 dati riferiti all'anno precedente	
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate Adempimenti ex art. 4, c. 3 L. 8 marzo 2017 n. 24 "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie"	Annuale (ex art. 4, c. 3 L. 24/2017)	Risk Manager Direttore Affari Generali Legali e istituzionali	Entro il 31/01/2020 dati riferiti all'anno precedente	
			Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (DPO) (Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali privacy)	Tempestivo	Direttore Affari Generali Legali e istituzionali	Entro 30 gg dalla variazione		

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

**NOTA DIRIGENZA SANITARIA: Per la "dirigenza sanitaria" di cui all'art. 41, c.2 del D. Lgs. 33/2013 si continuerà a pubblicare i dati e le informazioni di cui all'art. 15, ritenendo che la pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'art.14 del D. Lgs. 33 potrà avvenire solo a seguito dell'entrata in vigore della modifica legislativa del comma 3 dell'art. 41 medesimo. In tal senso depongono anche la sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 e l'ordinanza del Tar Lazio n. 7579/2019. Si rimanda pertanto alla modifica legislativa e/o alle determinazioni conseguenti all'incontro tra Regioni, Garante Privacy e ANAC sul tema.