

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Valtellina e Alto Lario



## **PIAO 2024 - 2026**

Piano Integrato di Attività

e Organizzazione

ASST della Valtellina e Alto Lario\_V2



## Sommario

1.	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	3
1.1.	CONTESTO ESTERNO.....	4
1.2.	CONTESTO INTERNO.....	5
1.2.1.	POLO OSPEDALIERO.....	5
1.2.2.	POLO TERRITORIALE.....	7
1.3.	BILANCIO.....	12
1.4	VOLUMI DI PRODUZIONE.....	12
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTI CORRUZION.....	13
2.1	VALORE PUBBLICO.....	13
2.1.1	VALORE PUBBLICO: ACCESSIBILITA'.....	14
	Tempi d'attesa.....	14
	Telemedicina.....	14
	Accessibilità digitale.....	15
2.1.2	VALORE PUBBLICO: RELAZIONE CON L'UTENZA.....	16
2.1.3	VALORE PUBBLICO: RISPARMIO ENERGETICO.....	19
2.1.4	VALORE PUBBLICO: COMUNICAZIONE.....	21
2.1.5	VALORE PUBBLICO: QUALITA' DEI SERVIZI.....	22
2.1.6	VALORE PUBBLICO: INNOVAZIONE TECNOLOGICA.....	23
2.1.7	VALORE PUBBLICO: RISK MANAGEMENT.....	27
2.2	PERFORMANCE.....	28
2.3	RISCHI CORRUTTIVI e TRASPARENZA.....	33
3.	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	52
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	52
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	59
3.3	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE.....	62
3.4	FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	63
3.5	CUG.....	64
4.	MONITORAGGIO.....	67
4.1	MONITORAGGIO VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE.....	67
4.2	MONITORAGGIO PREVENZIONE CORRUZIONE.....	68
4.3	MONITORAGGIO ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	70



## PREMESSA

Il **PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione**, è introdotto all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Si inserisce tra le misure operative previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per accompagnare la riforma nella Pubblica Amministrazione.

In particolare, il PIAO si pone un duplice obiettivo:

- integrare gli atti di programmazione in una prospettiva strategica unitaria;
- orientare i sistemi di programmazione (e rendicontazione) anche verso la misurazione degli outcome e del valore pubblico generato.

Il documento ha durata triennale ed è chiamato a definire più profili, in ottica di superamento degli strumenti di programmazione storici e di definizione di un testo unico di governance che comprenda gli obiettivi della performance, di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, gli obiettivi formativi e la valorizzazione delle risorse interne, la trasparenza e l'anticorruzione, la pianificazione delle attività, l'individuazione delle procedure da semplificare, la strategie per l'accesso fisico e digitale e per la garanzia della parità di genere.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valtellina e dell'Alto Lario è istituita a far data dal 1° gennaio 2016 con D.G.R. X/4497 del 10/12/2015. L'Azienda ha autonoma personalità giuridica pubblica e autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica, la sede legale è sita in Via Stelvio, 25 – 23100 Sondrio Cod. fisc. e P.IVA 00988090148.

Dal 01/01/2019, a seguito della L.R. n.15 del 28 novembre 2018, le strutture sanitarie e sociosanitarie del Distretto Medio Alto Lario dell'ASL di Como sono rimaste in capo alla ASST Valtellina ed Alto Lario, ad eccezione dei comuni che afferiscono all'ASST Lariana.

L'Azienda è parte integrante del sistema Emergenza/Urgenza per il soccorso territoriale della Provincia di Sondrio e sede dell'AAT (Articolazione Aziendale Territoriale) di AREU Lombardia.



Attraverso il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS), strumento programmatico, 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.

Con deliberazione n. 725 del 06/10/2023 si prende atto della DGR N°XII/1085 del 02/10/2023 avente ad oggetto *“modifiche al piano di organizzazione aziendale strategico (POAS) 2022- 2024 dell’azienda socio sanitaria territoriale Valtellina Alto Lario, approvato con Dgr n. XI/6961 del 19.09.2022, ai sensi e per gli effetti dell’art. 17, c. 4 della legge regionale n. 33 del 30.12.2009 e s.m.e.i.”*

Il nuovo POAS è pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del sito aziendale al seguente link: [Organigramma+ASST+Valtellina.pdf](#)

Come previsto dalla L.R. n. 23/2015 e dalla successiva L.R. n. 22/2021, l’ASST si articola in due settori: *polo ospedaliero e polo territoriale*, nei capitoli a seguire viene descritto l’assetto organizzativo dell’intera Azienda.

## 1.1. CONTESTO ESTERNO

Alla luce di quanto definito con la Legge Regionale n.15 del 28/11/2018, i “nuovi” confini geografici di riferimento per l’ASST della Valtellina e dell’Alto Lario, oltre alla Valtellina e Valchiavenna, comprendono l’area dell’Alto Lario fino al Comune di Crema (CO).



L’Azienda opera in un ambito sia geografico che demografico molto diversificato, che va da una vasta area agricola, all’area dei laghi, caratterizzata da forte stagionalità turistica, fino all’alta montagna, con le sue difficoltà di accesso.



Il territorio della Valtellina è caratterizzato da un assetto montano, che si estende dalle Alpi Lepontine, alle Alpi Retiche orientali, comprendendo il versante nord delle Prealpi Orobiche. Su questo territorio si trovano collocati piccoli paesi e cittadine le cui dimensioni vanno da poche decine di abitanti, ai circa 21.000 del capoluogo Sondrio. Il bacino di utenza consta in una popolazione di 178.000 (fonte ISTAT al 1° gennaio 2023) abitanti, dislocati su un territorio con un'estensione pari a circa 3.795 kmq e con una lunghezza complessiva (da Cremia a Livigno e da Madesimo a Livigno) pari a un totale di 373 km.

In tale contesto, offrire risposte ai molteplici e complessi bisogni di salute della popolazione comporta l'adozione di strategie tese a garantire omogeneità ed equità di prestazioni, servizi ed interventi anche nei luoghi a maggiore difficoltà di accesso. Se per la popolazione, principalmente per quella più fragile, raggiungere i Presidi Ospedalieri o Territoriali è difficoltoso, lo è altrettanto per gli operatori che sul territorio si devono muovere per prestare la loro opera. Da ciò deriva, da un lato, una difficoltà per le persone di accesso alle prestazioni di cui hanno diritto, dall'altro un costo aziendale per intervento/prestazione di gran lunga superiore a quello medio.

Con riferimento al contesto esterno si richiama l'ultima relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno, che fa riferimento al territorio in cui insiste l'Azienda, fruibile alla pagina web: <https://www.senato.it/>. Tale relazione è approfondita nella sezione del presente documento dedicata a Rischi corruttivi e trasparenza.

## 1.2. CONTESTO INTERNO

### 1.2.1. POLO OSPEDALIERO

Il Polo Ospedaliero è focalizzato al trattamento del paziente in fase acuta ed è sede dell'offerta sanitaria specialistica. Si articola in presidi ospedalieri e in dipartimenti che concorrono alla realizzazione di una rete integrata di strutture e di servizi finalizzata a offrire la migliore risposta ai bisogni di salute dell'utenza proveniente dalla provincia di Sondrio e Alto Lario, dalla regione Lombardia e, per particolari competenze, da tutto il territorio nazionale.



**Le unità operative di ASST**

In sintesi, l'Azienda opera mediante tre Presidi Ospedalieri (PO) e un Ospedale di Comunità:



**PO di Sondrio: Via Stelvio, 25 - Sondrio.**  
<https://www.asst-val.it/sondrio>



**Figura 1 PO E. Morelli: Via Zubiani, 33 - Sondalo.**  
<https://www.asst-val.it/sondalo>



**PO di Chiavenna - Via Cereria, 4 - Chiavenna.**  
<https://www.asst-val.it/chiavenna>



**Ospedale di Comunità di Morbegno - Via Morelli, 1 - Morbegno.**  
<https://www.asst-val.it/it/pot-morbegno>



Il Polo Ospedaliero è suddiviso in:

**Dipartimenti gestionali:** costituiti da strutture complesse e semplici caratterizzate da particolari specificità affini o complementari, comunque omogenee; caratteristica tipica di tali Dipartimenti è l'uso integrato delle risorse;

DIPARTIMENTI GESTIONALI	
1	Dipartimento Amministrativo
2	Dipartimento Salute Mentale
3	Dipartimento Area Chirurgica
4	Dipartimento Emergenza e Urgenza
5	Dipartimento Materno Infantile
6	Dipartimento Area Medica
7	Dipartimento dei Servizi Clinici

**Dipartimenti funzionali:** nei quali non si realizza la gestione diretta delle risorse, assumendo il ruolo di responsabili della corretta tenuta dei Percorsi Diagnostico Terapeutici Assistenziali (PDTA) e/o della presa in carico dei pazienti e delle persone croniche e fragili, in stretta connessione con le strutture aziendali interessate.

DIPARTIMENTI FUNZIONALI	
1	Dipartimento Oncologico
2	Dipartimento Cure Primarie
3	Dipartimento Prevenzione

**Dipartimenti interaziendali:** a cui spettano l'organizzazione delle funzioni concernenti il sistema donazione-trasfusione e la prevenzione, la diagnosi e la cura delle malattie del sangue.

DIPARTIMENTI INTERAZIENDALI	
1	Dipartimento Interaziendale Medicina Trasfusionale ed Ematologia (DMTE) (Ente Capofila – ASST Lecco)

### 1.2.2. POLO TERRITORIALE

Il Polo Territoriale eroga prestazioni sanitarie e sociosanitarie ambulatoriali e domiciliari a media e bassa intensità, può attivare degenze intermedie, subacute, post acute e riabilitative, a bassa intensità prestazionale ed in funzione delle particolarità territoriali, secondo la programmazione regionale; A seguito dell'evoluzione del SSR prevista dalla L.R. n. 22/2021, il polo territoriale è articolato in Distretti coincidenti con gli ambiti sociali territoriali di riferimento per i Piani di Zona e in Dipartimenti a cui afferiscono i presidi territoriali che svolgono le attività di erogazione dei LEA.



I distretti dell'ASST della Valtellina e dell'Alto Lario sono stati istituiti come di seguito riportato:

DISTRETTO	COMUNI
Distretto Alta Valtellina	Bormio, Livigno, Sondalo, Valfurva e Valdisotto, Tirano, Aprica, Bianzone, Grosio, Grosotto, Lovero, Mazzo di Valtellina, Sernio, Teglio, Tovo S. Agata, Vervio, Villa di Tirano
Distretto di Media Valtellina	Albosaggia, Berbenno di Valtellina, Caiolo, Caspoggio, Castello dell'Acqua, Castione Andevenno, Cedrasco, Chiesa in Valmalenco, Chiuro, Colorina, Faedo Valtellino, Fusine, Lanzada, Montagna in Valtellina, Piateda, Poggiridenti, Ponte in Valtellina, Postalesio, Spriana, Torre di Santa Maria, Tresivio, Sondrio
Distretto di Bassa Valtellina	Albaredo per San Marco, Andalo Valtellino, Ardenno, Bema, Buglio in Monte, Cercino, Cino, Civo, Cosio Valtellino, Dazio, Delebio, Dubino, Forcola, Gerola Alta, Mantello, Mello, Morbegno, Pedesina, Piantedo, Rasura, Rogolo, Talamona, Tartano, Traona, Valmasino
Distretto di Valchiavenna e Alto Lario	Chiavenna, Campodolcino, Gordona, Madesimo, Mese, Novate Mezzola, Piuro, Prata Camportaccio, Samolaco, S. Giacomo Filippo, Verceia e Villa di Chiavenna, Crema, Domaso, Dongo, Dosso del Liro, Garzeno, Gera Lario, Gravedona ed Uniti, Livo, Montemezzo, Musso, Peglio, Pianello del Lario, Sorico, Stazzona, Trezzone, Vercana

Al Polo Territoriale afferiscono anche i seguenti dipartimenti:

- Dipartimento di cure primarie a carattere funzionale;
- Dipartimento della salute mentale e delle dipendenze;
- Dipartimento funzionale di prevenzione;

e, con un'attivazione graduale e progressiva, gli ospedali di comunità, le case di comunità e le centrali operative territoriali, come previsti dal PNRR e deliberati da Regione Lombardia.

La programmazione e l'organizzazione delle attività delle strutture territoriali (CdC/OdC/COT) è in capo alla Direzione Strategica della ASST, con responsabilità attuativa del Direttore di Distretto, sotto l'indirizzo e coordinamento del Direttore Socio-Sanitario.

La Direzione Sociosanitaria supervisiona e presiede i percorsi territoriali di cui alla programmazione garantendo, in sinergia con le altre componenti della Direzione Strategica:

1. la continuità assistenziale;
2. il raccordo tra il polo ospedaliero e quello territoriale;
3. l'integrazione sanitaria, sociosanitaria e sociale.





L'obiettivo generale dell'introduzione delle Case di Comunità (CdC), Ospedale di Comunità (OdC) e Centrali Operative Territoriali (COT) è quello di potenziare i servizi assistenziali territoriali quali punti di riferimento per la risposta ai bisogni di natura sanitaria, sociosanitaria e sociale per la popolazione di riferimento

**Le Case di Comunità** sono le nuove strutture socio-sanitarie entrate a fare parte del Servizio Sanitario Regionale, previste dalla legge n. 22/2021 sul potenziamento della presa in carico di pazienti affetti da patologie croniche.

Le Case di Comunità sono distribuite in modo capillare sul territorio lombardo e costituiscono un punto di riferimento continuativo per i cittadini, che possono accedere gratuitamente alle prestazioni sanitarie erogate.

Si tratta di strutture polivalenti che garantiscono:

- funzioni d'assistenza sanitaria primaria,
- attività di prevenzione.

All'interno di queste strutture sono presenti equipe di medici di medicina generale, pediatri, medici specialisti, infermieri e altri professionisti della salute (tecnici di laboratorio, ostetriche, psicologi, ecc.) che operano in raccordo anche con la rete delle farmacie territoriali.

Le Case della Comunità costituiscono il punto di riferimento continuativo per la popolazione: qui è possibile trovare un Punto unico di accesso, accoglienza, informazione e orientamento del cittadino, area prelievi e vaccinazioni, aree dedicate agli ambulatori specialistici, all'attività consultoriale e ai programmi di prevenzione e promozione della salute.

Di seguito le Cdc attivate e il cronoprogramma delle aperture previste nei prossimi anni:

LIVIGNO	attiva da aprile 2022
BORMIO	attiva da aprile 2022
BERBENNO	attiva da gennaio 2023
CHIESA IN VALMALENCO	attiva da luglio 2023
CHIAVENNA	2024
MORBEGNO	2024
SONDRIO	2025
TIRANO	2025
DONGO	2026

**Le Centrali Operative Territoriali (COT)** svolgono una funzione di coordinamento della presa in carico della persona e di raccordo tra servizi e professionisti coinvolti nei diversi setting assistenziali: attività territoriali, sanitarie e sociosanitarie, ospedaliere e dialogo con la rete dell'emergenza-urgenza.



Le COT sono punti di accesso territoriali, fisici e digitali, che facilitano l'orientamento tra i servizi della rete di offerta sociosanitaria. La COT ha la funzione di coordinare i servizi domiciliari con gli altri servizi sanitari e socioassistenziali.

Attraverso l'integrazione dell'assistenza sanitaria domiciliare con interventi di tipo sociale sarà possibile raggiungere la piena autonomia e indipendenza della persona anziana/disabile presso la propria abitazione, riducendo il rischio di ricoveri inappropriati. Ciò sarà possibile anche grazie all'introduzione di strumenti di telemedicina e tele-monitoraggio.

**Gli ospedali di comunità (OdC)** sono strutture sanitarie di ricovero di cure intermedie, destinate a ricoveri brevi per pazienti che hanno bisogno di interventi sanitari a bassa intensità clinica.

Gli ospedali di comunità contribuiscono a fornire cure più appropriate riducendo, ad esempio, gli accessi impropri al pronto soccorso o ad altri servizi sanitari.

L'ospedale di comunità consente anche di facilitare il trasferimento dei pazienti dalle strutture ospedaliere per acuti al proprio domicilio, consentendo alle famiglie di avere il tempo necessario per adeguare l'ambiente domestico e renderlo più adatto alle esigenze di cura dei pazienti.

Di seguito gli OdC attivati e il cronoprogramma delle aperture previste nei prossimi anni:

MORBEGNO	in via di attivazione
SONDALO	2024
TIRANO	2025
DONGO	2026

Nel Polo Territoriale operano anche figure di nuova introduzione, quali:

1. **Infermiere di Famiglia e Comunità (IFeC)**: Il compito principale dell'Infermiere di Famiglia è quello di colmare l'offerta sociosanitaria nell'ambiente di vita del paziente, coniugando le competenze più propriamente sanitarie con le necessità sociali e sociosanitarie, attraverso interventi educativi, specialistici e di relazione tra paziente, familiari, caregiver, Medici di Medicina generale, specialisti ospedalieri, assistenti sociali, Comuni e Terzo Settore.

L'infermiere di famiglia offre un servizio ampio, che parte da una valutazione multidimensionale, comprensiva degli aspetti clinici, ma anche del contesto familiare e abitativo.

Nel solco, invece, del PNRR – Missione 6 e dei successivi provvedimenti normativi della Regione Lombardia, come la Legge Regionale 14 dicembre 2021, n. 22, Polis-Lombardia - Istituto regionale per il supporto alle politiche della Lombardia ha organizzato uno specifico percorso formativo, di durata annuale, per IFeC.

2. **Ostetrica di Famiglia e Comunità**: è la professionista che, per specifica formazione e nell'ottica della Medicina d'Iniziativa, offre cure di prossimità e assistenza capillare sul territorio, intercettando



donne di tutte le età e fasce sociali, garantendo prevenzione, cura, assistenza, dall'età puberale all'età riproduttiva fino a quella del climaterio-menopausa e post menopausale.

L'Ostetrica/o di Comunità è un agente di promozione della salute che può agire, con autonomia professionale, in cooperazione con le strutture ospedaliere ed i presidi sociosanitari del territorio, per la prevenzione, cura, salvaguardia della salute individuale e collettiva, nella rete dei servizi territoriali e specificamente nei Consultori Familiari, negli ambulatori, nelle scuole, negli ambienti di lavoro, nonché a domicilio e, a pieno titolo, si inserisce nella cornice del progetto più ampio sopraccitato.

Si individuano, inoltre, nel Polo Territoriale:

**Le Cure Domiciliari (CD)** si collocano nella rete dei servizi sociosanitari territoriali e garantiscono alle persone non autosufficienti e in condizioni di fragilità, sia Covid negative che Covid positive, percorsi assistenziali a domicilio di presa in carico.

Le Cure Domiciliari si articolano in differenti livelli di intensità e complessità assistenziale e si distinguono in:

- Cure Domiciliari di livello base
- Cure Domiciliari integrate di I, II e III livello

Le Cure Domiciliari hanno pertanto tra i loro obiettivi:

- stabilizzare il quadro clinico
- stabilizzare il quadro clinico della persona a seguito di dimissione ospedaliera
- garantire la continuità dell'assistenza tra sistema sanitario, sociosanitario e sociale
- migliorare la qualità della vita, limitando il declino funzionale della persona
- supportare la famiglia nel lavoro di cura
- ridurre i ricoveri ospedalieri impropri e il ricorso ai servizi di emergenza/urgenza
- evitare, laddove possibile, il ricovero definitivo in strutture residenziali

Le Cure Domiciliari si rivolgono a persone residenti in Regione Lombardia, di qualunque età, che necessitano di cure al domicilio in quanto in situazione di fragilità.

Le Cure Domiciliari fanno parte dei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) e riguardano specifiche prestazioni ed attività, sia di natura sociosanitaria che sociale a rilievo sanitario, rese in modo integrato al domicilio della persona con bisogni complessi. Sono erogabili le prestazioni mediche, infermieristiche, di aiuto infermieristico, riabilitative, educative, psicologiche e di assistenza tutelare. In ASST si è proceduto all'accreditamento della "Unità d'Offerta Sociosanitarie di Cure Domiciliari" presso il Distretto Media Valtellina, con sede a Sondrio, in Via Nazario Sauro 36/38.



La sede organizzativa ed operativa, non aperta al pubblico, funge da centrale operativa del servizio, attivo dal 01.10.2023.

L'attività amministrativa è assicurata dal lunedì al venerdì (esclusi eventuali giorni di festività) dalle ore 8.00 alle ore 16.00, attraverso la ricezione di e-mail, di telefonate e di eventuali colloqui a domicilio.

È stato nominato il Responsabile Sanitario Medico, con funzioni di organizzazione del servizio e di valutazione e miglioramento della qualità.

<https://www.asst-val.it/rete-territoriale>

### 1.3. BILANCIO

I bilanci, preventivo e consuntivo, pubblicati nella sezione amministrazione trasparente del sito aziendale alla pagina <https://www.asst-val.it/bilancio-preventivo-e-consuntivo>, rappresentano il volume e i costi di produzione aziendale

### 1.4 VOLUMI DI PRODUZIONE

	<b>stima a dicembre 2023</b>
<b>PRESTAZIONI AMBULATORIALI</b>	<b>4.235.000</b>
per pazienti esterni	2.500.000
per pazienti ricoverati	860.000
Pronto Soccorso	875.000
<b>ATTIVITA' DI RICOVERO</b>	<b>stima a dicembre 2023</b>
numero ricoveri ordinari	16.498
<i>di cui ricoveri DH</i>	<i>2.550</i>
giornate di degenza (ordinari + dh)	132.400
	<b>Anno 2023</b>
<b>INTERVENTI CHIRURGICI</b>	<b>9.896</b>
	<b>Anno 2023</b>
<b>PUNTI NASCITA-NUMERO NATI</b>	<b>700</b>
Sondrio	457
Sondalo	229
	<b>Anno 2023</b>
<b>ACCESSI PRONTO SOCCORSO</b>	<b>74.000</b>



## 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTI CORRUZIONE

La presente sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) **Valore pubblico, nel quale sono definiti:**

- gli obiettivi generali programmati in coerenza con i documenti di salute e programmazione sanitaria adottati da questa azienda, in ragione della mission attribuita dalla pianificazione regionale;
- gli obiettivi specifici dell'azienda inteso come valore pubblico finalizzato all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale a favore dei cittadini;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione;

b) **Performance:** la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e successive modifiche, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di questa Azienda;

c) **Rischi corruttivi e trasparenza:** la sottosezione è predisposta dal RPCT sulla base degli obiettivi in materia definiti dalla Direzione Strategica, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Il valore pubblico individua l'incremento del benessere reale (economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, culturale etc.) che si intende creare per la collettività, mobilitando al meglio le proprie risorse umane, finanziarie e tecnologiche, attraverso l'ottimizzazione dei processi interni (capacità organizzativa, sviluppo della rete di relazioni interne ed esterne), l'analisi della domanda e l'adeguatezza della risposta in termini di offerta di prestazioni in un contesto di sostenibilità ambientale delle scelte e di capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi. In altri termini, in momenti in cui le risorse economiche sono scarse e le esigenze sociali crescenti, l'obiettivo prioritario è quello di utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale).

In ambito sanitario, in particolare, la progressiva centralità del cittadino, visto come cliente e non solo come semplice destinatario di prestazioni, ha focalizzato l'attenzione sulla qualità delle prestazioni erogate e sull'efficienza della produzione.



### 2.1.1 VALORE PUBBLICO: ACCESSIBILITA'

#### Tempi d'attesa

A seguito della pandemia da SARS-COV-2, che ha portato al differimento di talune tipologie di prestazioni, alla crescente domanda e alla cronica carenza di personale Medico ed infermieristico, il tema del contenimento dei tempi di attesa e del loro puntuale monitoraggio è divenuto prioritario sia a livello locale che a livello Regionale e Nazionale. La nostra ASST tiene costantemente monitorati i tempi di attesa, operando per il contenimento degli stessi.

L'Azienda si impegna, dunque, a porre in essere le necessarie azioni per il governo dei tempi di erogazione delle prestazioni di ricovero ed ambulatoriali, nel rispetto dei codici di priorità definiti, rimodulando l'offerta tenuto conto delle risorse disponibili. L'impegno è altresì orientato a perseguire gli obiettivi assegnati da Regione Lombardia in termini di ampliamento dell'offerta tramite erogazione delle prestazioni anche in fascia serale, festiva e prefestiva.

Inoltre, l'azienda intende sviluppare la propria presenza sul territorio grazie all'avvio di Case della Comunità, Ospedali di Comunità e COT (centrali operative territoriali) secondo i cronoprogrammi già citati.

ASST si impegna a garantire la piena accessibilità fisica e digitale da parte di tutti i cittadini anche in regime di telemedicina.

#### Telemedicina

In ASST Il progetto tele-visita è attivo da novembre 2020 e vede coinvolti, in via sperimentale, pazienti eleggibili a visita di controllo specialistica in telemedicina delle specialità di endocrinologia, diabetologia, nefrologia, reumatologia, neuroriabilitazione, psichiatria, ematologia.

Nel corso del 2024 si esploreranno due ambulatori (pneumologia e cardiologia) per implementare un nuovo modello di tele-visita con il dispositivo Tytocare (permette di eseguire esami clinici completi di cuore, pelle, orecchie, gola, addome, polmoni, oltre al rilevamento della temperatura corporea) al fine di consentire la gestione di un ambulatorio periferico, in cui è presente il personale infermieristico, con il collegamento del medico da remoto.

Il percorso è definito in modo da non implicare alcun accesso fisico ai presidi di ASST da parte del paziente o del suo caregiver.

Nel corso del 2023 è stato implementato e rilasciato in produzione il nuovo sistema per la gestione del paziente in Terapia Anticoagulante (TAO). L'Azienda parteciperà, inoltre, alle attività coordinate da Regione Lombardia mirate alla definizione dei requisiti funzionali e tecnologici della Piattaforma



Regionale di Telemedicina quale architettura informatica per supportare e sostenere in modo strutturato e organizzato l'attuazione delle diverse tipologie di processi e servizi di Telemedicina.

L'ASST nel corso del 2024 avvierà un progetto complessivo ad elevata componente tecnologica mediante l'uso di moderne soluzioni medicali (telemedicina, tele-monitoraggio domiciliare, diagnostica strumentale domiciliare) che garantiscano la continuità della cura e prestazioni specialistiche al domicilio del paziente. Il servizio fornito permetterà di mitigare gli squilibri e rispondere in maniera più efficace ai bisogni della popolazione, superando anche le problematiche legate alle caratteristiche geografiche del territorio e fornendo altresì un valido supporto ai MMG. Il contesto di sviluppo è il Progetto di Ospedale Virtuale Montano (MVH – Mountain Virtual Hospital) finanziato con le risorse delle strategie Aree Interne della Valchiavenna.

### Accessibilità digitale

Nel processo di trasformazione tecnologica e transizione al digitale, l'ASST si pone l'obiettivo di rivedere e potenziare i percorsi di accoglienza del cittadino armonizzandoli con i processi organizzativi e il patrimonio hardware e software già presente e funzionante in Azienda.

Nel 2024 si prevede un consolidamento ed una maggiore diffusione l'integrazione per consentire i pagamenti PagoPA. Proseguirà nel corso del 2024 il monitoraggio degli errori che occasionalmente si presentano, intervenendo con modifiche applicative o con revisioni ai processi, a seconda della fattispecie di problematica riscontrata (ad esempio l'integrazione con l'applicativo di accettazione Omnicare di laboratorio).

Nel processo di digitalizzazione dei servizi territoriali dell'Azienda, orientata alla fruibilità dei servizi al cittadino, è stato realizzato un portale web che permette a tutti i cittadini di effettuare richieste direttamente **online**, evitando code agli sportelli.

Per tale ragione la ASST ha attivato un servizio denominato **"Portale Cittadino"** all'interno del quale sono offerti diversi servizi fruibile da smartphone, tablet o PC. L'accesso sul portale avviene tramite SPID/CIE (o tramite eIDAS). All'interno del portale sono presentati diversi servizi riportati a solo titolo indicativo e non esaustivo:

- cambio medico
- esenzione per reddito o per patologia
- prenotazione verso i consultori familiari
- richiesta di maternità anticipata
- download dei referti e delle immagini.



In particolare, è possibile il ritiro di lettere di Dimissione Ospedaliera, Referti di Cardiologia, Referto di Diabetologia ed Endocrinologia, Referti di Laboratorio Analisi, Referto di Medicina Nucleare, Referto di



Nefrologia, Referto di Radiologia e immagini, Referto di Radioterapia, Referto di Visita Ambulatoriale e Verbali di Pronto Soccorso.

La funzione di **MyASST** consente lo scarico dei documenti solo per prestazioni esterne e soprattutto, al fine di non sostituirsi al FSE di Regione, per un periodo limitato a 45 giorni successivi alla firma del documento.

Nel corso dell'anno 2023 è stata effettuata l'attivazione di un servizio di prenotazione degli accessi presso i servizi a maggior affluenza come i CUP, gli uffici scelta e revoca e i centri prelievo, permettendo così di evitare lunghe attese e assembramenti.

È stato installato presso la portineria di Sondrio un totem con la funzionalità "Wayfinding" che consente al cittadino di "Interrogare il sistema" ed avere informazioni sul percorso da compiere per giungere presso un determinato ambulatorio o servizio rispetto alla sua posizione attuale.

### 2.1.2 VALORE PUBBLICO: RELAZIONE CON L'UTENZA

L'ASST ritiene centrale il rapporto con i cittadini-utenti e i loro rappresentanti al fine del miglioramento della qualità dei servizi offerti sul territorio di propria competenza.

Attraverso la consultazione e la partecipazione dei cittadini-utenti l'Azienda potrà attivare processi informativi e comunicativi sul territorio al fine di favorire la produzione di informazioni comprensibili ed efficaci e promuovere percorsi di facilitazione all'accesso dei servizi.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico rappresenta il *FRONT OFFICE* che gestisce l'attività di comunicazione con i cittadini, finalizzata a far sì che gli stessi conoscano e comprendano le norme e le attività svolte all'interno della pubblica amministrazione.

L'attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) è organizzata, in particolare, per:

- garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla L. 07.08.1990, n. 241 e s.m. e i.;
- agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione in ordine alle strutture ed alle relative competenze;
- promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica;
- attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- garantire la reciproca informazione tra l'ufficio delle relazioni con il pubblico e le strutture degli enti interessati, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.





Gli utenti si rivolgono all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) per ricevere informazioni sui servizi e sulle attività erogate dall'Azienda nei vari Presidi Ospedalieri, nei Distretti, Case di Comunità (Cdc), per segnalare eventuali disservizi o criticità, per esprimere l'apprezzamento per l'assistenza ricevuta.

Tutte le segnalazioni e i reclami scritti, trasmessi o consegnati dai cittadini vengono presi in carico dagli operatori dell'URP, i quali provvedono ad avviare le necessarie verifiche, a favorire le conseguenti azioni di miglioramento ed a fornire riscontro scritto entro la tempistica prevista dalla normativa vigente.

Nell'attività volta a verificare la qualità dei servizi offerti all'interno dell'Azienda Sanitaria l'URP si avvale delle *indagini di Customer Satisfaction*, che si prefiggono di misurare il grado di soddisfazione degli utenti con l'analisi delle schede di Customer. Tale strumento permette sia di raccogliere informazioni utili sulle aspettative degli utenti rispetto ai servizi sanitari, sia di monitorare la percezione della qualità delle prestazioni ricevute, garantendo l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione delle stesse.

Servizio di ascolto e mediazione dei conflitti: l'URP deve essere in grado di ascoltare la voce del cittadino, in questo modo riconoscendogli un ruolo proattivo e di co-protagonista nella valutazione della qualità dei servizi a loro rivolti.

L'obiettivo è quello di accrescere le opportunità di autodeterminazioni del cittadino, migliorare la relazione operatore-utente e di conseguenza la compliance e incrementare il livello di soddisfazione di entrambe le parti; proprio sulla base dell'importanza dell'ascolto efficace dell'utente Regione Lombardia ha introdotto il *servizio di ascolto e mediazione dei conflitti*, offerto ai cittadini al fine di affrontare situazioni conflittuali che possono crearsi seguito di eventi indesiderati.

Spesso il conflitto sorge dal fatto che le parti hanno diverse aspettative sulle relazioni:

- conflitti che sorgono da trappole comunicative;
- conflitti che sorgono da effetti non voluti;
- conflitti che sorgono dalla percezione di mancato riconoscimento delle difficoltà e dei bisogni altrui;
- conflitti che nascono dalla perdita di fiducia, dal senso di tradimento e dalla sofferenza.

Oggi questi conflitti tendono a prendere la forma di contenzioso; il servizio di ascolto e mediazione rappresenta un'occasione di prevenzione del contenzioso, perché comporta l'opportunità per operatore sanitario e utente di incontrarsi al di fuori della formalità del rito giudiziario, attraverso il confronto dei rispettivi vissuti ed il ripristino della comunicazione.

Se il cittadino, insoddisfatto della prestazione ricevuta presso una delle strutture aziendali, esprime la volontà di interfacciarsi con i rappresentanti dell'Azienda Ospedaliera, il Team dei mediatori organizza un incontro su appuntamento, assicurando all'interessato uno spazio di ascolto riservato in cui poter



approfondire l'accaduto, accogliendone vissuti e bisogni. In seguito, previa valutazione del caso, è possibile concordare un ulteriore incontro che consenta al cittadino e al professionista di ristabilire un dialogo, permettendo ad ognuno di esprimere il proprio punto di vista in un confronto diretto, facilitato dai mediatori.

Il servizio di Ascolto e Mediazione:

- garantisce ai cittadini ed ai professionisti, che hanno vissuto o stanno vivendo situazioni di elevata conflittualità all'interno dell'azienda sociosanitaria, di essere accolti ed ascoltati da mediatori appositamente formati;
- riduce la conflittualità ed il contenzioso tra pazienti e/o parenti e l'ospedale e tra operatori.

La segnalazione di casi ai mediatori può essere fatta da tutte le figure (Risk Manager, Direzione Medica di Presidio, SITRA, Qualità), che a vario titolo intercettano casi che possono avvalersi di un percorso di mediazione; allo stesso modo il servizio può essere proposto al cittadino direttamente dagli operatori degli Uffici Relazioni con il Pubblico Aziendali (URP) a seguito della presentazione di un reclamo.

Al fine di garantire l'esercizio dei diritti di informazione e trasparenza, l'URP procede al diretto aggiornamento del sito internet istituzionale e degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, della pagina intranet aziendale e della cartellonistica volta a far conoscere e valorizzare presso i diversi target l'offerta sanitaria e sociosanitaria ovvero le relative modalità di accesso e di fruizione delle prestazioni.

All'interno dell'Azienda è istituito l'**Ufficio di Pubblica Tutela (UPT)**, disciplinato dall'art. 20 della L.R. n. 48 del 16.09.1988 che prevede la sua articolazione in due sezioni, con competenza, rispettivamente, in materia sanitaria e socioassistenziale.

L'Ufficio di Pubblica Tutela in particolare:

- segnala all'ente di appartenenza disfunzioni nell'erogazione di servizi e prestazioni al fine di evitare l'insorgere di contenziosi;
- si raccorda con il difensore regionale e con altri organismi di tutela per risolvere in via consensuale questioni sollevate dagli utenti;
- verifica che l'accesso alle prestazioni rese dalle unità d'offerta sanitarie e sociosanitarie avvenga alle condizioni previste nella carta dei servizi. A tal fine, L'UPT ha libero accesso agli atti necessari allo svolgimento delle sue funzioni esclusivamente in merito agli specifici casi di cui si occupa e per essi non può essere opposto il segreto d'ufficio.

Ferme restando le competenze che la legge assegna all'Ufficio Relazioni con il Pubblico nell'ambito dell'organizzazione della pubblica amministrazione, si ritiene di fondamentale importanza favorire forme di collaborazione tra lo stesso URP e l'UPT, seppur debba comunque essere tenuta presente la



distinzione di ruoli: l'URP è un'articolazione organizzativa dell'azienda, inserita in un rapporto di gerarchia e retta da personale interno mentre l'UPT è un organismo indipendente che opera al di fuori di ogni rapporto di gerarchia, la cui azione è motivata dall'obiettivo di fornire al cittadino un supporto nella tutela dei suoi diritti.

### 2.1.3 VALORE PUBBLICO: RISPARMIO ENERGETICO

#### **Azioni strutturali e organizzative**

L'attività della SC Gestione del Patrimonio durante l'Esercizio 2024 sarà volta all'attuazione del piano annuale del Programma triennale dei lavori pubblici dell'Azienda.

I documenti di programmazione sono stati redatti tenendo conto delle assegnazioni statali/regionali, in parte già acquisite dall'Azienda ed in parte da confermare a conclusione dell'iter amministrativo in corso, in conformità alle Linee Guida ed alle richieste di Regione Lombardia.

Sono di seguito riportati, alla data del 31/12/2023, gli interventi significativi in fase di esecuzione e quelli per i quali i finanziamenti risultano stanziati:

- opere di bonifica di manufatti contenenti amianto presso i presidi ospedalieri di Sondrio, Sondalo, Morbegno e Chiavenna, nonché presso la struttura di Tirano: le opere risultano collaudate e sono in corso le valutazioni per la richiesta di utilizzo delle economie;
- interventi di edilizia sanitaria per opere di adeguamento alla normativa antincendio, prima fase, da realizzare presso il PO di Sondrio.
- altre numerose opere di manutenzione diffuse ai numerosi fabbricati aziendali e relative alla messa in sicurezza antincendio e adeguamento dei luoghi di lavoro, in particolare presso il PO di Sondalo.

Sono in fase di verifica progettazione finale ed appalto i lavori di adeguamento normativo del PO di Sondalo e del PO di Chiavenna. Sempre tramite attivazione di Convenzione ARIA è in fase terminale la progettazione esecutiva dell'intervento relativo alla realizzazione di un nuovo reparto malattie infettive presso il PO di Sondalo (DGR XI/3264 del 16/06/2020).

È stato ultimato l'intervento principale di "*efficientamento del sistema di regolazione e di distribuzione dell'impianto di emungimento acqua freatica ad uso tecnologico del PO di Sondrio*" (DGR XI/3264 del 16/06/2020) per un importo complessivo pari ad € 200.000, per il quale si utilizzeranno le economie residue per interventi analoghi.

Risulta ultimato e trasmesso a Regione Lombardia lo studio di fattibilità, come da DGR XII/378 del 29/05/2023, relativo al potenziamento del PO di Sondrio.



Si è provveduto alla redazione dei progetti delle opere per la realizzazione delle Case di Comunità (CdC) e Ospedali di Comunità (OdC) del territorio dell'ASST della Valtellina e Alto Lario non ancora attivati (CdC di Tirano, Sondrio, Morbegno e Chiavenna e Dongo, OdC di Tirano, Morbegno e Sondrio e Dongo). Sono in corso le consegne e/o l'inizio dei lavori per le opere di realizzazione CDC e ODC sulla base delle gare svolte da ARIA SPA.

Ad oggi Asst è in attesa di approvazione da parte del competente ministero gli interventi rimodulati relativi al piano straordinario investimenti in Sanità (DGR XI/3479 del 05/08/2020), che riguardano la realizzazione di una nuova terapia intensiva presso il quarto padiglione del PO di Sondalo, la realizzazione di ulteriori camere a pressione negativa presso il primo padiglione dello stesso presidio e il trasferimento della rianimazione al piano seminterrato del padiglione "Sud" del PO di Sondrio.

Infine, sono state eseguite le analisi di vulnerabilità sismica e sono in corso le progettazioni per gli edifici "CRA/Chiapedi" del complesso "ex ospedale psichiatrico" di Sondrio, oggetto di un finanziamento regionale. Sono altresì in progettazione le opere per la ristrutturazione della palazzina, CRA/CPS di Chiavenna all'interno di un finanziamento.

Risultano in fase di aggiudicazione, a seguito di progettazione approvata, i lavori edili ed impiantistici DGR XI/7061 del 03/10/2022, per l'installazione delle seguenti apparecchiature elettromedicali finanziate con Fondi PNRR:

- Gamma Camera, reparto medicina nucleare PO Sondrio;
- Sistema Radiologico Fisso, Tavolo Telecomandato, reparto radiologia, piano rialzato, padiglione nord, PO Sondrio;
- Sistema Radiologico Fisso, Ortopantomografo, PO Morbegno.

I lavori di cui sopra sono programmati per iniziare nel primo trimestre del 2024.

Risultano in fase di progettazione, per successivo affidamento, i lavori edili ed impiantistici DGR XI/7061 del 03/10/2022 per l'installazione delle seguenti apparecchiature elettromedicali, finanziate con Fondi PNRR:

- Risonanza Magnetica, Padiglione 4, Ospedale di Sondalo;
- TAC 128 strati, PS del PO Sondrio;
- Risonanza Magnetica, PO Sondrio.



#### 2.1.4 VALORE PUBBLICO: COMUNICAZIONE

La Carta dei Servizi rappresenta il documento cardine nel processo d'innovazione dei rapporti di comunicazione tra istituzioni e cittadino, a garanzia della qualità dei servizi che vengono erogati.

La Carta dei Servizi si configura pertanto come un documento che contiene le informazioni principali relative ai servizi ospedalieri e territoriali offerti dall'ASST e che permette al cittadino una scelta consapevole; in questa ottica rappresenta uno degli strumenti per affermare la centralità del cittadino nel Sistema Socio Sanitario, nella massima trasparenza verso l'utente.

I principali destinatari della Carta dei Servizi sono i cittadini utenti del Servizio Socio Sanitario Nazionale, gli operatori della sanità, i Medici di Medicina Generale, i Comuni e le Associazioni di Volontariato e di tutela dei diritti dei cittadini.

La Carta dei Servizi nel settore sanitario si basa su alcuni principi fondamentali:

- uguaglianza: l'accesso ai servizi sanitari deve essere garantito senza alcuna distinzione per motivi di sesso, razza, religione ed opinioni politiche;
- imparzialità: la prestazione dei servizi sanitari deve avvenire senza alcuna tipo di favoritismo;
- continuità: l'erogazione dei servizi sanitari deve essere continua e regolare. In caso di funzionamento irregolare debbono essere adottate misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile;
- partecipazione: i cittadini, direttamente o tramite le Associazioni che li rappresentano, devono sempre poter esprimere le proprie opinioni sui servizi che li riguardano, prevedendo appositi strumenti di partecipazione e coinvolgimento. E ad esse deve essere prestata massima attenzione nell'ottica di migliorare qualità del servizio stesso;
- efficacia ed efficienza: il servizio deve essere erogato secondo gli obiettivi prefissati e in modo tale da non disperdere le risorse umane ed economiche a disposizione;
- diritto di scelta: il cittadino ha diritto di scegliere, tra i soggetti che erogano servizi sul territorio, quelli di cui ha necessità.

In particolare:

- il principio cardine della Carta dei Servizi Sanitari è quello secondo cui l'ente erogatore adotta standard di quantità e di qualità del servizio di cui è tenuto ad assicurare il rispetto;
- l'ente erogatore pubblicizza gli standard adottati di cui informa il cittadino;
- l'ente erogatore verifica il rispetto degli standard e il grado di soddisfazione degli utenti;
- garantisce il rispetto dello standard adottato, assicurando al cittadino la specifica tutela, attraverso forme di rimborso nei casi in cui sia possibile dimostrare che il servizio reso è inferiore, per qualità e tempestività, allo standard pubblicato.



La carta dei Servizi di ASST Valtellina e Alto Lario è stata revisionata nel 2023 ed è pubblicata nella pagina internet aziendale ([carta dei servizi](#)).

### 2.1.5 VALORE PUBBLICO: QUALITÀ DEI SERVIZI

Asst Valtellina e Alto Lario pone, tra i propri obiettivi strategici per la creazione di valore pubblico, particolare riguardo circa la misurazione della qualità dei servizi offerti, avvalendosi di alcuni indicatori chiave tra quelli selezionati dal Nuovo Sistema di Garanzia (NSG).

Quest'ultimo è lo strumento che consente di verificare - secondo le dimensioni dell'equità, dell'efficacia, e della appropriatezza - che tutti i cittadini italiani ricevano le cure e le prestazioni rientranti nei Livelli essenziali di assistenza (LEA).

Il NSG è stato introdotto con il DM 12 marzo 2019 "Nuovo sistema di garanzia per il monitoraggio dell'assistenza sanitaria", pubblicato in G.U. il 14 giugno 2019, ed è operativo dal 1° gennaio 2020.

Gli indicatori del NSG sono 88, distribuiti su diverse macro-aree, 22 di questi sono identificati come indicatori "core" da utilizzare per una valutazione sintetica dei servizi erogati, suddivisi in tre macro-aree:

- prevenzione collettiva a sanità pubblica
- assistenza distrettuale
- assistenza ospedaliera.

Una ulteriore selezione di indicatori chiave è stata effettuata da Regione Lombardia come obiettivi operativi di cui alla DGR n. XII 512/2023.

Queste misure vengono monitorate attentamente ed inserite tra gli indicatori del piano delle performance:

#### **Area ospedaliera**

- Rapporto tra ricoveri attribuiti a DRG ad alto rischio di inappropriatezza e ricoveri attribuiti a DRG non a rischio di inappropriatezza in regime ordinario.
- Proporzioni di colecistectomie laparoscopiche con degenza inferiore a 3 giorni.
- Percentuale di pazienti (età 65+) con diagnosi di frattura del collo del femore operati entro 2 giorni in regime ordinario.



#### **Area prevenzione collettiva e sanità pubblica**

- Copertura vaccinale nei bambini a 24 mesi per ciclo base (polio, difterite, tetano, epatite B, pertosse, Hib).
- Copertura vaccinale nei bambini a 24 mesi per la prima dose di vaccino contro morbillo, parotite, rosolia (MPR).
- Proporzione di persone che hanno effettuato test di screening di primo livello, in un programma organizzato, per cervice uterina.
- Proporzione di persone che hanno effettuato test di screening di primo livello, in un programma organizzato, per mammella.
- Proporzione di persone che hanno effettuato test di screening di primo livello, in un programma organizzato, per colon retto.

#### **2.1.6 VALORE PUBBLICO: INNOVAZIONE TECNOLOGICA**

L'ASST è beneficiaria dei finanziamenti del PNRR di cui alla D.G.R. n. 6609 e 6426 del 2022 "Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR - Missione 6 Component 1 e Component 2 e PNC – approvazione del piano operativo regionale (POR) e contestuale individuazione degli interventi, con ripartizione delle corrispondenti quote di finanziamento PNRR/PNC -individuazione dei soggetti attuatori esterni" e "Piano nazionale di ripresa e resilienza missione 6 componente 2, intervento 1.1.1 "ammodernamento del parco tecnologico e digitale ospedaliero (digitalizzazione DEA I e II) - realizzazione della cartella clinica elettronica regionale telemedicina per l'assistenza sanitaria territoriale – localizzazione dei terreni e degli immobili destinati alla realizzazione di case di comunità, ospedali di comunità e centrali operative territoriali".

In ambito sanitario sono stati fatti e sono previsti investimenti significativi da parte dell'Azienda oltre a quelli previsti nell'ambito del PNRR mentre in ambito amministrativo/sanitario nel corso del triennio 2023-2025 sono in programma interventi per oltre € 500.000.

Per quanto concerne il potenziamento e rafforzamento infrastrutturale gli interventi previsti in itinere sono:

- a) implementazione di sistemi di monitoraggio della rete e implementazione di sistemi e soluzioni rivolte al governo della gestione delle reti;
- b) completamento copertura rete Wi-Fi.

Nel corso del 2023 sono stati sostituiti i due sistemi gestionali di Pronto Soccorso (sistema adeguato al nuovo flusso Euoll e Triage) e di ADT (Accettazione Dimissione e Trasferimento).

ASST aderisce alla gara Regionale che prevede l'adozione di un CUP unico previsto entro la fine del 2026.



Per quanto concerne la Cartella Clinica Elettronica:

- introduzione di una Cartella Clinica Elettronica di ricovero e ambulatoriale con funzionalità anche per la gestione di percorsi digitali integrati Ospedale-Territorio;
- automazione della logistica per la distribuzione e tracking dei farmaci al fine di ottimizzare la richiesta farmaci in base al reale consumo e garantirne la tracciabilità;
- digitalizzazione e integrazione di immagini, segnali, video per l'ampliamento della digitalizzazione e dell'integrazione dell'imaging clinico con particolare riferimento alla Digital Pathology.

#### **Migrazione verso il Cloud**

La strategia di sviluppo dei sistemi informativi ha comportato che nell'anno 2023 coerentemente con il piano nazionale di razionalizzazione e consolidamento dei Data Center della Pubblica Amministrazione, si è completata la migrazione dei sistemi applicativi verso il Data Center regionale, che garantisce più elevati livelli di sicurezza, Business continuity ed affidabilità in linea con le indicazioni del GDPR e con le linee guida Agid.

Nel corso dell'anno 2024 si prevede di ultimare la migrazione dei servizi strategici ancora verso il Cloud regionale come il la Radioterapia ancora presente presso il Data Center aziendale.

#### **Evoluzione Sistemi RIS PACS di Cardiologia e di Endoscopia**

Nelle more dell'espletamento della gara regionale per la gestione delle immagini diagnostiche (PACS centrale regionale), attualmente viene garantito il servizio di manutenzione ed assistenza sull'attuale sistema RIS/PACS presente presso il Data center Aziendale, nel corso dell'anno 2024 è previsto l'aggiornamento a detto sistema all'ultima versione disponibile e pienamente integrato con NPRI e con i sistemi dipartimentali.

L'evoluzione del sistema PACS prevede anche l'implementazione di un mini-PACS Cardiologico e la completa integrazione verso la NPRI e il SISS di tale sistema CIS (Cardiology Information System) nonché l'evoluzione di un sistema unico dedicato alla endoscopia digestiva verso un unico sistema web integrato al SISS.

#### **Implementazione telefonia Digitale VoIP**

È iniziato nel corso del 2023 il progetto VoIP che porterà nel corso del 2024 la completa realizzazione della telefonia digitale in tutte le sedi della ASST (a seguito di adesione alla convenzione Consip CT8). Il progetto avrà notevoli vantaggi in termini di affidabilità e scalabilità nonché di resilienza rispetto all'attuale sistema analogico presente e in end of service.





### **SD-WAN Multi-Carriers**

Il progetto regionale Multi-Carriers prevede la ridondanza della rete MPLS nel corso del 2024, dei router CPE e dei nodi SD-WAN Edge. L'architettura SD-WAN Edge sarà costituita dai seguenti apparati:

1. Un router CPE Huawei 6140 fornito da TIM, un router CPE Huawei 6121E fornito da Fastweb con relativi transceiver e porte switch integrate;
2. Due nodi SD-WAN Edge Fortinet FG600F forniti da TIM o da Fastweb con relativi transceiver.

Gli apparati sopraindicati saranno installati in rack distinti in Azienda ciascuno con doppia alimentazione /UPS e adeguata ventilazione per garantire la continuità operativa.

Il progetto prevede il cambio della configurazione di rete per la nostra Azienda, l'accesso alla rete MPLS sarà centralizzato presso la struttura di Sondrio, Via Stelvio 25.

### **Lombardia - Sanità Connessa**

La Strategia Nazionale Banda Ultra Larga nasce dall'esigenza di dotare tutto il territorio di una rete in fibra ottica che consenta la fruizione senza disparità di servizi all'avanguardia nel corso del 2024.

Il progetto sarà attuato in collaborazione con il Ministero dello Sviluppo Economico e con Infratel Italia SpA, sua società in-house, da OPEN FIBER operatore delle telecomunicazioni aggiudicatario la gara pubblica in Lombardia. Nel corso del 2023 sono terminati tutti i sopralluoghi preliminari all'inizio delle attività infrastrutturali.

### **Progetto LAN7**

Gli obiettivi del progetto sono:

- ✓ sistemazione e riordino di tutti gli armadi di rete presenti in azienda con l'eliminazione degli sdoppiatori presenti;
- ✓ adeguamento della rete dati aumentando la copertura e la disponibilità dei punti rete fisici sui vari presidi;
- ✓ revisione dell'attuale topologia e posa di nuove dorsali in F.O. e nuovi armadi;
- ✓ realizzazione dei punti rete necessari alla completa eliminazione dei doppini telefonici aziendali (ove presenti) e di tutti gli sdoppiatori a seguito della implementazione presso tutti i presidi elencati della telefonia VoIP;
- ✓ sostituzione di tutti gli switch con nuovi switch PoE di ultima generazione, implementazione di nuovi apparati UPS, Armadi in ottica di continuità operativa e ridondanza;
- ✓ implementazione di sistemi di monitoraggio della rete e implementazione di sistemi e soluzioni rivolte al governo della cybersecurity in ottica UNI 27001 e direttiva NIS con lo



scopo di affrontare a tutto tondo gli aspetti relativi al controllo delle minacce informatiche;

- ✓ completamento copertura rete Wi-Fi su tutti i Presidi Ospedalieri e nelle aree dove è prevista la degenza, l'accoglienza, servizi rivolti al cittadino o necessità relative ad apparecchiature o servizi aziendali. In continuità con quanto già presente sul P.O. di Sondrio in termini di strumenti di monitoraggio e gestione della rete WiFi e con la dotazione di un portale di accesso esclusivamente tramite SPID rivolto al cittadino.

Le attività sono state evase sui presidi di Livigno, Bormio, Tirano e Sondrio e proseguiranno nel corso del 2024.

### **Fleet Management**

Si sta procedendo nella continua attuazione del rinnovo tecnologico delle postazioni di lavoro che verrà completato verso similmente entro l'anno 2024.

### **Gestione documentale**

Nel corso dell'anno 2024 è prevista la sostituzione del sistema di gestione documentale utilizzato per l'attività di protocollo e di redazione delle determine e delle delibere con un nuovo sistema completamente web e integrato con il sistema di conservazione regionale e il portale aziendale, in piena aderenza alla normativa GDPR e di Amministrazione Trasparente.

### **Firma Digitale Remota e adeguamento al FSE2.0**

Nel contesto delle iniziative nazionali indirizzate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, in particolare con riferimento alla Missione 6 Salute che prevede il potenziamento e l'evoluzione del Fascicolo Elettronico (investimento M6C2 1.3.1) verso l'FSE2.0 al fine di garantirne la diffusione, l'omogeneità e l'accessibilità su tutto il territorio nazionale da parte degli assistiti e professionisti sanitari sono state realizzate le modifiche agli applicativi di reparto, Pronto Soccorso, Radiologia e Laboratorio Analisi. In particolare, nel mese di Novembre 2023 ASST Valtellina e Alto Lario ha pubblicato in modalità FSE 2.0, tramite firma remota, tutte e 4 le classi documentali indicate. Nel corso del 2024 verranno rilasciate gli aggiornamenti a tutti gli altri applicativi Aziendali al fine di uniformare e garantire gli obiettivi.



## 2.1.7 VALORE PUBBLICO: RISK MANAGEMENT

*“Non tutto ciò che viene affrontato può essere cambiato, ma niente può essere cambiato finché non viene affrontato.”*

JAMES ARTHUR BALDWIN

La gestione del rischio clinico è un'importante area strategica, funzionale non solo al sistema di gestione della qualità delle prestazioni, ma anche alle implicazioni economiche e finanziarie che ne derivano.

Il Centro Regionale fornisce annualmente con le linee operative, e le indicazioni per lo sviluppo delle tematiche indicate nelle linee guida di Risk management.

Il Risk Manager, quale coordinatore del Gruppo per la Gestione del Rischio, supporta tutte le figure interessate per i relativi aspetti di responsabilità, affinché si possano sviluppare interventi integrati e metodologicamente strutturati di gestione del rischio con tutte le figure preposte con una logica di facilitazione, attraverso l'analisi di quanto messo in campo negli anni precedenti, degli esiti delle azioni intraprese o in fase di sviluppo, allo scopo di predisporre un'analisi dei rischi specifici derivanti dall'evento pandemico, adeguando i propri modelli di monitoraggio al mutato quadro di riferimento, sia per quanto riguarda l'individuazione delle aree critiche che possono generare conseguenze agli utenti, sia per i possibili esiti legali di tali situazioni.

**Le cadute di persone trattate:** le cadute rientrano tra gli eventi avversi più frequenti nelle strutture sanitarie, il cui rischio, seppure sempre presente, è diverso per i vari setting assistenziali. Si tratta di eventi potenzialmente prevenibili tramite la rilevazione di alcuni elementi, anche attraverso strumenti validati in letteratura che, congiuntamente ad una valutazione clinica ed assistenziale globale, consentono agli operatori sanitari di adottare le opportune azioni preventive. Attraverso la valutazione di ciascun paziente e l'attuazione di interventi mirati alla riduzione dei fattori di rischio personali ed ambientali è possibile prevenire e comprimere il rischio di caduta.

È fondamentale che operatori, pazienti e familiari/caregiver acquisiscano la consapevolezza del rischio di caduta e collaborino in modo integrato e costante, attento all'applicazione di strategie multifattoriali.

La compressione del rischio da caduta del paziente in struttura sanitaria è un indicatore della qualità assistenziale.

La capacità e la possibilità di una gestione immediata e corretta del paziente dopo una caduta e di una assistenza appropriata per gli eventuali esiti sono obiettivi professionali ed organizzativi fondamentali per gli operatori e per le strutture.

Il tasso aziendale di cadute per giornate di degenza degli ultimi 3 anni, è inferiore al valore regionale. Dai dati relativi alle segnalazioni di caduta a livello aziendale si evince che il tasso di cadute con danno (sono considerate le cadute che hanno portato conseguenze da lieve a grave danno/decesso - escluse le cadute con nessuna conseguenza) è progressivamente diminuito negli ultimi 3 anni in considerazione delle attività di analisi del rischio di cadute e degli interventi preventivi messi in atto.



## INDICATORI:

Cadute con danno di persone trattate / gg degenza x 10000	Dati 2020	Dati 2021	Dati 2022	Dati 2023	Risultato atteso 2024
n° cadute con danno	60	56	55		
giornate di degenza totali	125.401	129.639	131.960		
tasso su giornate di degenza *10000	4,78	4,32	4,17	in attesa dato consolidato anno 2023	Mantenimento/miglioramento

## 2.2 PERFORMANCE

**L'ASST della Valtellina e dell'Alto Lario**, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche), persegue l'implementazione e lo sviluppo del "ciclo della performance" al fine di migliorare la propria capacità di risposta alle esigenze del cittadino, attraverso il soddisfacimento della Mission e della Vision aziendale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico di durata triennale e rappresenta lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. Nel Piano, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target sui quali si baserà la misurazione, la valutazione nonché la rendicontazione della Performance stessa. Attraverso il piano è possibile definire e misurare la performance aziendale valutandone la qualità e consentendo una sua rappresentazione comprensibile agli stakeholders. Dall'adozione di questo strumento ci si attende inoltre una maggiore integrazione fra le articolazioni aziendali e la tensione di esse verso obiettivi strategici pluriennali, in un'ottica di rendicontabilità e trasparenza.

Il Piano della Performance viene predisposto come documento strategico programmatico, integrato al PIAO e viene adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno.

### Gli obiettivi per l'anno 2024

La gestione del ciclo della performance dell'ASST Valtellina e Alto Lario ha inizio con la definizione, da parte della Direzione Strategica, delle principali linee strategiche che l'azienda intende perseguire nel triennio (performance aziendale) seguendo le indicazioni delle linee guida nazionali e regionali (Piano Sanitario Nazionale, Piano Sanitario Regionale, Regole di sistema regionali, Obiettivi strategici regionali sui quali viene valutata la Direzione Generale). Sono così definiti gli obiettivi strategici istituzionali, nonché quelli aziendali derivanti da progetti interni specifici.

A cascata, per ogni linea strategica, vengono quindi definiti gli obiettivi operativi da declinare a livello di singola Unità Operativa, che è individuata come autonomo centro di responsabilità (performance organizzativa) e a livello di singolo dipendente, afferente all'area contrattuale sia della dirigenza che del comparto (performance individuale).

Le principali indicazioni regionali sono contenute negli indirizzi di programmazione per l'anno in corso, dettagliate dalle successive note e deliberazioni. Pertanto, il Piano delle Performance è passibile di modifiche e integrazioni dettate dall'emissione di atti di indirizzo da parte di Regione Lombardia nel corso dei mesi.

Per l'anno 2024, nelle more degli obiettivi che Regione Lombardia assegnerà e di quelli che verranno definitivi dalla Direzione Strategica, si delineano a seguire gli obiettivi già individuati in linea con i provvedimenti regionali ad oggi pervenuti:

- Equilibrio di bilancio;
- Rispetto dei tempi di pagamento;
- Rispetto della produzione a contratto (ricoveri/ambulatoriali/psichiatria);
- Efficientamento del flusso dei pazienti da Pronto Soccorso;
- Adesione a gare centralizzate/aggregate/consorziate/servizi in concessione;
- Programmi di screening oncologici.

### **Albero della Performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mission, obiettivi strategici e piani d'azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'azienda.





### **Performance organizzativa**

La declinazione dalla linea strategica a livello di Unità Operativa si realizza attraverso il Processo di budget che rappresenta una parte fondamentale per l'attuazione di quanto previsto nel Piano delle Performance e che quindi non può essere scollegato rispetto al ciclo della performance.

**Il budget** è lo strumento di programmazione annuale degli obiettivi e dell'allocazione delle risorse, ossia l'insieme delle previsioni riguardanti la qualità/quantità delle prestazioni e dei servizi da erogare per rispondere ai bisogni di salute, nel pieno rispetto dei vincoli di risorse assegnate. A livello di singola unità organizzativa, il budget rappresenta uno strumento di responsabilizzazione sugli obiettivi da perseguire e sulle risorse da utilizzare. Il conseguimento di tali obiettivi consente alla Direzione di esprimere la sua capacità di programmare e di gestire le proprie attività sulla base di un costante monitoraggio.

L'ASST Valtellina e Alto Lario adotta il regolamento di budget, nel quale sono definite le fasi del processo, dalla programmazione alla definizione degli obiettivi strategici ed economici, dall'assegnazione dei budget ai Dipartimenti Gestionali e ai Centri di Responsabilità, attraverso un monitoraggio intermedio degli obiettivi, una verifica finale e una valutazione degli obiettivi.

Il processo di budget si avvale del sistema di contabilità analitica quale strumento di riferimento per il governo dell'attività aziendale, attraverso la rilevazione e l'analisi dei ricavi e dei costi, secondo le dimensioni natura/centro di destinazione. A livello di singola unità organizzativa, il budget è uno strumento di responsabilizzazione sugli obiettivi da perseguire e sulle risorse da utilizzare che devono riferirsi a variabili specifiche, misurabili con indicatori qualitativi e quantitativi e riguardare fattori produttivi governabili dai centri di responsabilità. L'assegnazione degli obiettivi ai dirigenti medici e sanitari di unità organizzative di produzione sanitaria e il loro conseguimento costituisce condizione necessaria per l'erogazione degli incentivi previsti dal sistema premiante.

### **Performance individuale**

La performance individuale rappresenta un livello di performance complementare a quello della performance organizzativa, alimentando la valutazione delle risorse umane. La valutazione delle risorse umane, a sua volta, si articola nello specifico nei seguenti elementi.

- Nella valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati,
- nella valutazione delle competenze/comportamenti che, a seconda del ruolo di appartenenza del personale, prevede criteri e modalità differenti dettagliatamente illustrate nelle specifiche procedure aziendali.

Al sistema di valutazione degli obiettivi e dei comportamenti/competenze è strettamente collegato il sistema premiante degli incentivi economici legati alla retribuzione di risultato/premialità, materia che è disciplinata nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa aziendale, attraverso specifici accordi sindacali, che formalizzano, annualmente, i criteri di erogazione dei fondi di premialità



L'ASST Valtellina e Alto Lario ha adottato il regolamento per la valutazione delle prestazioni dei dipendenti area dirigenza medica-SPTA (delibera n. 806 del 21/11/2017) e del comparto (delibera n. 480 del 08/08/2018), ai quali si rimanda per quanto concerne le modalità di svolgimento del processo di valutazione della performance individuale.

### **La tempistica del ciclo della performance**

Il ciclo di gestione della performance si sintetizza quindi nelle fasi tipiche del ciclo di programmazione e controllo:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, in coerenza con il ciclo di bilancio;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti;
- f) rendicontazione dei risultati.

Ad ogni annualità l'Azienda si impegna a identificare, nella Relazione sulle performance riferita all'annualità precedente, e per ciascun indicatore, un risultato richiesto compatibile con le variabili di contesto specifiche dell'anno stesso, alla luce delle risultanze emerse dalla relazione medesima ed in linea con il trend attribuito.

Nella tabella che segue è illustrato il ciclo di gestione della performance con l'evidenza delle principali azioni, responsabilità e scadenze temporali che lo caratterizzano nell'ASST Valtellina e Alto Lario.

<b>AZIONE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ANNO</b>	<b>MESE</b>
Presentazione BPE	Economico Finanziario	2023	dicembre
Sottoscrizione schede di budget	CdG, Direzione Strategica	2024	marzo
Attribuzione obiettivi individuali	Direttori di Struttura	2024	aprile
Sottoscrizione contratto ATS	Direzione Strategica	2024	maggio
Verifica intermedia obiettivi di budget con eventuale rinegoziazione	CdG	2024	luglio/ottobre
Verifica finale obiettivi di budget	CdG	2025	febbraio/marzo
Valutazione finale obiettivi individuali	Risorse Umane, Direttori di Struttura	2025	aprile
Approvazione bilancio di esercizio	Economico Finanziario	2025	aprile
Distribuzione retribuzione di risultati	Risorse Umane	2025	giugno

Nella tabella che segue è illustrato il processo di budget con l'evidenza delle principali azioni, responsabilità e scadenze temporali che lo caratterizzano nell'ASST Valtellina e Alto Lario.



OBIETTIVI di BUDGET/Mese	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<i>Definizione delle risorse e dei macro-obiettivi</i>												
<i>Presentazione degli obiettivi a livello dipartimentale</i>												
<i>Negoziazione degli obiettivi a livello di struttura</i>												
<i>Primo monitoraggio degli obiettivi e analisi scostamenti</i>												
<i>Rinegoziazione degli obiettivi a livello di struttura</i>												
<i>Secondo monitoraggio degli obiettivi e/o monitoraggio degli obiettivi rinegoziati con analisi scostamenti</i>												
<i>Verifica, misurazione e validazione dei risultati</i>												
<i>Presentazione e validazione del processo di budget al NdV</i>												
<i>Relazione dell'anno sugli obiettivi di performance</i>												

### **Gli obiettivi operativi**

Gli obiettivi operativi dell'ASST Valtellina e Alto Lario ed i relativi indicatori e target sono riportati nell'allegato denominato "Allegato 1 – PIAO 2024-2026".





## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI e TRASPARENZA

L'Azienda nella presente sezione pianifica l'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza, contribuendo alla creazione e al miglioramento del valore pubblico.

### **Soggetti e ruoli nella strategia di prevenzione**

I soggetti coinvolti nel sistema della prevenzione del rischio corruzione sono individuati sulla base dei compiti che di seguito si espongono sinteticamente tenuto conto del Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) 2022 – 2024, approvato da ultimo con DGR n. XII/1035 del 02/10/2023 :

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

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario della presente sezione ;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, ivi compresi quelli che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, ossia a mero titolo esemplificativo, i criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
- valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

#### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

a) in base a quanto previsto dalla legge n.190/2012

- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8) su proposta dei dirigenti di Unità Operativa;
- verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità (art. 1, comma 10 lett. a);
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a), nonché in seguito a specifiche segnalazioni da parte dei dirigenti delle aree a rischio;



- verifica, d'intesa con i dirigenti delle articolazioni aziendali competenti, 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);
- individua, d'intesa con i dirigenti delle articolazioni aziendali competenti, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c),
- pubblica annualmente sul sito web aziendale una relazione recante i risultati dell'attività (art. 1, comma 14);
- può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, ove presenti.

In ottemperanza a quanto previsto dal PNA 2016, con provvedimento deliberativo n. 191 del 21 aprile 2016 è stato istituito il Gruppo di Lavoro a supporto del RPCT, la cui composizione, aggiornata con determinazione dirigenziale n. 373 del 15 marzo 2019 e con deliberazione n. 275 del 14/04/2023, mira ad assicurare - in una logica di integrazione delle attività ed in stretta aderenza all'attuale assetto organizzativo - competenze multidisciplinari a sostegno dell'attività del RPCT, garantendo al contempo la rappresentanza di tutte le aree a maggior rischio corruzione e delle articolazioni aziendali a maggiore complessità organizzativa.

#### **IL COLLEGIO SINDACALE**

Il collegio sindacale, nominato dal direttore generale, svolge, in particolare, le seguenti funzioni:

- verifica la regolarità amministrativa e contabile;
- vigila sulla gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
- esamina ed esprime le proprie valutazioni sul bilancio di esercizio.

#### **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD) o DATA PROTECTION OFFICER (DPO)**

Al DPO compete informare e consigliare l'organizzazione ed i suoi dipendenti circa gli obblighi di protezione dei dati ai sensi della normativa vigente in materia di privacy e monitorare la conformità dell'organizzazione al Regolamento ed alle policy e procedure interne in materia di protezione dei dati.

Va peraltro precisato che il DPO supporta il RPCT e i responsabili delle pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente" in ordine alla conformità dei contenuti pubblicati in "Amministrazione Trasparente" alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

#### **I REFERENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

In considerazione della particolare articolazione organizzativa aziendale, l'attività del RPCT non può prescindere dall'ausilio dei Referenti, quali soggetti indispensabili per l'attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sulla individuazione e attuazione delle misure.



L'Azienda assicura quindi al RPCT il supporto delle professionalità operanti negli ambiti a più alto rischio di corruzione e, in generale, di tutte le Unità Organizzative.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane comunque il riferimento aziendale per l'implementazione della politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione e degli adempimenti che ne derivano.

I Referenti sono individuati nei Dirigenti responsabili delle Strutture e/o articolazioni aziendali, ciascuno per le aree di attività di rispettiva competenza.

I Referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale; in particolare svolgono funzioni di supporto al RPCT in materia di:

- funzionamento e osservanza del Piano anticorruzione e trasparenza;
- attuazione del Piano, nonché revisione annuale e revisione in occasione di accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e dell'insussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- realizzazione delle misure volte alla rotazione del personale nelle aree preposte allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità, per individuare, in collaborazione con RPCT, il personale da inserire nei programmi in quanto chiamati ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- l'esatta osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, individuando, altresì, eventuali ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- partecipano al processo di gestione del rischio coinvolgimento di tutti i Dirigenti e dipendenti delle Strutture aziendali cui sono rispettivamente preposti, in specie di quelli addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione ed illegalità, nell'attività di analisi e valutazione, nonché di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;



- assolvono agli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet denominata Amministrazione Trasparente in conformità all'allegato 3 del presente documento.

Inoltre, ad essi compete:

- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT, ove richiesto.
- vigilare sull'osservanza, oltre che del Codice Disciplinare, del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013) e del Codice di Comportamento dell'ASST Valtellina e Alto Lario, attivando, in caso di violazione, i conseguenti procedimenti disciplinari;

#### **L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 Bis D.lgs 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

#### **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI (NVP)**

Il NVP svolge un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il Nucleo di Valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio offrendo un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori;
- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dalla ASST Valtellina e Alto Lario.



### **IL RESPONSABILE DELLA FUNZIONE DI INTERNAL AUDITING**

Con delibera n. 1261 del 21.10.2015 della disciolta AOVV è stata istituita la funzione di Internal Auditing, in linea con le disposizioni della DGR n. 2989 del 23/12/2014.

Con delibera n.148 del 31.03.2016 è stato individuato il responsabile della funzione di Internal Auditing dell'ASST, già RPCT, e costituito il gruppo di lavoro dedicato.

Con delibera n. 363 del 15.06.2016 è stato approvato il manuale per lo svolgimento dell'attività di Internal Auditing che ha delineato i principi, le procedure, le metodologie e gli strumenti di lavoro utilizzati per la verifica dell'adeguatezza dei sistemi di controllo aziendali.

La funzione di IA rappresenta una funzione di controllo indipendente che si posiziona nell'ambito dei controlli interni di terzo livello, presidiando i controlli di secondo livello svolti dalle altre funzioni aziendali (Controllo di Gestione, Risk Management, Qualità, ...) e di primo livello attuati dai Dirigenti responsabili dei processi aziendali.

La missione dell'Internal Auditing è assistere l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi attraverso un approccio sistematico orientato a valutare e migliorare i processi di controllo e di gestione dei rischi identificandoli, mitigandoli e monitorandoli.

### **IL RESPONSABILE ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)**

Come indicato nella Delibera n.831 del 3/8/16 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 – 2018 occorre indicare il nome del RASA all'interno del PTPC al fine di assicurare l'effettiva nomina e inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

L'ASST Valtellina e Alto Lario con deliberazione n.574 del 17 settembre 2021 ha nominato il dott. Renato Paroli "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante" (RASA) dell'ASST.

### **IL GESTORE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO**

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

L'Azienda, al fine di dare attuazione al dettato normativo, ha individuato nella stessa persona del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo con deliberazione n. 890 del 31.12.2019.

In data 31.12.2020 è stata formalizzata la procedura per la segnalazione di operazione sospetta in materia di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.



#### TUTTI I DIPENDENTI E COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'ASST VALTELLINA E ALTO LARIO

- tutti i dipendenti dell'ASST Valtellina e Alto Lario partecipano al processo di gestione del rischio;
- tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'ASST Valtellina e Alto Lario osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T;
- tutti i dipendenti dell'ASST Valtellina e Alto Lario segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'ASST Valtellina e Alto Lario segnalano le situazioni di illecito;
- Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

#### STAKEHOLDER

L'Azienda si impegna ad attivare canali di ascolto che consentano agli stakeholder, in quanto portatori di interessi rilevanti per la stessa, di presentare osservazioni, consentendo così, qualora necessario, di apportare gli opportuni correttivi.

#### Processo di predisposizione della sezione

La presente sezione predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in poi denominato RPCT), su mandato della Direzione Strategica, rappresenta la revisione della sezione del PIAO 2023 - 2025.

La presente sezione tiene conto delle misure di prevenzione adottate nel 2023 e rendicontate sia ai fini della Performance sia nella Relazione annuale del RPCT, pubblicata sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione", di cui si riportano le considerazioni generali.

Relazione annuale del R.P.C.T. Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Valtellina e del'Alto Lario	
<b>Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO</b>	Il livello effettivo di attuazione della sez. PIAO 2023-2025 "Rischi corruttivi e trasparenza" è complessivamente positivo, anche se non tutte le misure, generali e specifiche, sono state completamente attuate. La valutazione tiene conto degli esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure, generali e specifiche, che assicurano al RPCT dati e informazioni, valutazioni, proposte e suggerimenti da parte dei Referenti. Tra i principali fattori che hanno agevolato il funzionamento del sistema si evidenzia, nella maggior parte



	dei casi, il miglioramento del grado di partecipazione e di coinvolgimento dei Referenti del RPCT.
<b>Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO</b>	Le azioni messe in campo dal RPCT per l'attuazione delle misure previste nella sez. PIAO 2023-2025 "Rischi corruttivi e trasparenza" non hanno rilevato particolari fattori di ostacolo. L'attuazione della sez. PIAO 2023-2025 "Rischi corruttivi e trasparenza" mantiene comunque margini di miglioramento che potrebbero essere colmati, sia attraverso la prosecuzione di una adeguata formazione, sia attraverso una costante e continua collaborazione con le varie componenti aziendali ed infine con l'informatizzazione dei flussi di dati/informazioni.
<b>Ruolo del RPCT</b>	Il RPCT, in continuità con l'azione intrapresa negli anni precedenti, ha coinvolto tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione. In tale attività il RPCT è stato supportato, oltre che dagli organismi preposti a livello nazionale, regionale e aziendale, dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, sia per la parte relativa alla trasparenza sia complessivamente per il PIAO.
<b>Aspetti critici del ruolo del RPCT -</b> Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT	La complessità del ruolo e della gestione del rischio in un settore particolarmente strategico richiede un costante richiamo alla fondamentale importanza della collaborazione dei Referenti.

La relazione è altresì trasmessa al Direttore Generale, al Collegio Sindacale, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, al Responsabile della protezione dei dati e al Risk Manager.

La presente sezione inoltre tiene in considerazione il Piano di Formazione aziendale e il Programma delle attività di audit, al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione e illegalità.

L'obiettivo strategico di ASST Valtellina e Alto Lario in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, precisato nel presente documento, è quello di elaborare un sistema organico di azioni e misure che, nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, sia idoneo a prevenire (evitare/impedire) il rischio corruttivo nell'ambito di tutti i processi dell'Azienda.

#### **A. Modello organizzativo per la prevenzione della corruzione**

La presente sezione costituisce l'atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione dell'Azienda e dunque il sistema di gestione del rischio che ne rappresenta il cardine.

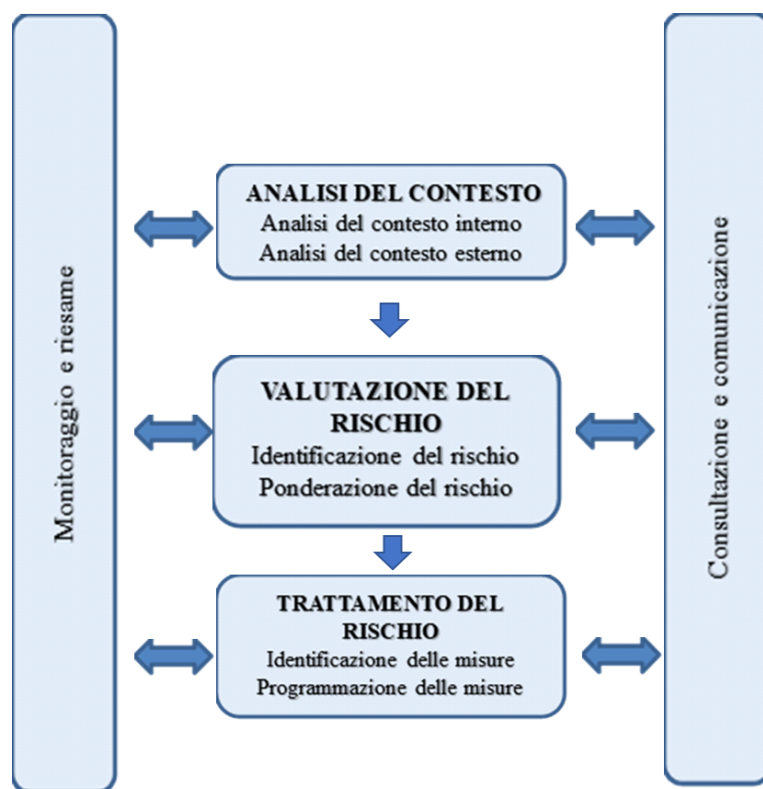


Le principali finalità del processo di gestione del rischio sono il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Il processo di gestione del rischio di corruzione, così come delineato da ANAC (fig.1), si articola nelle fasi di seguito riportate, secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento: ogni anno deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze dell'anno precedente, adeguandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

A tal proposito l'Azienda si impegna a realizzare un documento di supporto metodologico per il sistema di gestione del rischio.

**Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione**



Per calibrare le misure di prevenzione della corruzione occorre analizzare il contesto, esterno ed interno, in cui opera l'Azienda, che rappresenta sia uno elemento unitario e integrato del PIAO, sia il presupposto dell'intero processo di pianificazione del PIAO al fine di identificare le strategie capaci di produrre valore pubblico e di predisporre le diverse sottosezioni del PIAO.

In particolare, il contesto esterno ed interno dell'Azienda costituisce elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si





aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione “Organizzazione e capitale umano” del PIAO.

Tuttavia, è necessario che, per le finalità della sezione anticorruzione e trasparenza, tali analisi contengano elementi utili e significativi per corrispondere alle esigenze della gestione del rischio corruttivo.

### **Contesto esterno**

Attraverso l’analisi del contesto esterno, si acquisiscono le informazioni necessarie a identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano in relazione alle caratteristiche dell’ambiente in cui si opera.

L’analisi del contesto esterno conduce all’individuazione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, di sicurezza e criminalità, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l’attività dell’amministrazione.

Dalla pagina di ANAC - <https://www.anticorruzione.it/indicatori-di-contesto> si evincono gli indicatori di contesto che supportano l’analisi del rischio corruttivo nei territori, andando ad indagare dimensioni tematiche legate all’istruzione, alla presenza di criminalità, al tessuto sociale, all’economia locale e alle condizioni socioeconomiche dei cittadini.

I principali indicatori di contesto presi in considerazione da ANAC sono:

- Criminalità
- Capitale Sociale
- Istruzione
- Economia

Per quanto riguarda lo scenario socioeconomico della Provincia di Sondrio si rimanda al Documento Unico di Programmazione 2024/2026 e in particolare alla sezione “Analisi Strategica della Condizioni Esterne”, che evidenzia la complessità del territorio e della popolazione della Provincia (di seguito il link per consultare il documento:

<https://servizi.provincia.so.it/AttiVisualizzatore/visualizza/delibera/2415322> )

Il medesimo Documento Unico di Programmazione, pubblicato alla voce Bilancio 2024/2026 (<https://www.provincia.como.it/bilancio-preventivo-e-consuntivo> ) è stato consultato per la Provincia di Como, in particolare per l’area territoriale dell’Alto Lario e di Dongo. Dal documento si evince la particolare importanza economica che ha il turismo su queste zone

### **Contesto interno**

In relazione al contesto interno si fa riferimento alle informazioni e i dati evidenziati nel capitolo 3.1, utili sia per rappresentare l’organizzazione, sia per individuare le caratteristiche organizzative che possono influenzare il profilo di rischio dell’amministrazione.



Una parte fondamentale dell'analisi del contesto interno è costituita dalla mappatura dei processi e tra i processi da mappare o la cui mappatura va aggiornata in via prioritaria particolare importanza assumono quelli in cui sono gestite risorse finanziarie del PNRR.

A tal proposito l'Azienda si impegna ad avviare la revisione dei processi mappati considerando in via prioritaria le nuove attività trasferite da ATS della Montagna ad ASST ed i processi relativi al PNRR coinvolgendo i Direttori delle Strutture interessate.

### **B. Valutazione del rischio**

Unitamente all'avvio della revisione dei processi mappati, l'Azienda si impegna a rivedere anche la valutazione del rischio, coinvolgendo i Direttori delle Strutture interessate alla mappatura di tutte le attività rientranti nelle aree/processi maggiormente a rischio.

Attualmente la valutazione del rischio è basata sulla metodologia (norma internazionale ISO 31000) che stima il valore della probabilità ed il valore dell'impatto attraverso lo strumento proposto nel P.N.A., che determina una scala da 1 – 25, personalizzata per ASST Valtellina e Alto Lario, come riprodotto nelle figure riportate nelle pagine seguenti

**Figura 1 – modulo Valutazione del rischio rev.0**

VALUTAZIONE DEL RISCHIO				
Dipartimento/Struttura: _____				
Processo: _____				
Procedimento: _____				
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro	<u>Discrezionalità</u>	Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato	1 <input type="checkbox"/>
			È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2 <input type="checkbox"/>
			È parzialmente vincolato solo dalla legge	3 <input type="checkbox"/>
			È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4 <input type="checkbox"/>
			È altamente discrezionale	5 <input type="checkbox"/>
	<u>Rilevanza esterna</u>	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2 <input type="checkbox"/>
			Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5 <input type="checkbox"/>
	<u>Complessità del processo</u>	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1 <input type="checkbox"/>
			Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3 <input type="checkbox"/>
			Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5 <input type="checkbox"/>
	<u>Valore economico</u>	Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1 <input type="checkbox"/>
			Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3 <input type="checkbox"/>
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5 <input type="checkbox"/>	
<u>Frazionabilità del processo</u>	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	No	1 <input type="checkbox"/>	
		Sì	5 <input type="checkbox"/>	
<u>Controlli (*)</u>	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1 <input type="checkbox"/>	
		Sì, è molto efficace	2 <input type="checkbox"/>	
		Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3 <input type="checkbox"/>	
		Sì, ma in minima parte	4 <input type="checkbox"/>	
		No, il rischio rimane indifferente	5 <input type="checkbox"/>	

Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Valtellina e dell'Alto Lario

Dipartimento/Struttura DIREZIONE GENERALE

00 – Mod DG 79 rev. 0 - Pagina 1 di 3



<b>VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b> Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione	<u>Impatto organizzativo</u>	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti).	Fino a circa il 20%	1 <input type="checkbox"/>
			Fino a circa il 40%	2 <input type="checkbox"/>
			Fino a circa il 60%	3 <input type="checkbox"/>
			Fino a circa l' 80%	4 <input type="checkbox"/>
			Fino a circa il 100%	5 <input type="checkbox"/>
	<u>Impatto economico</u>	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No	1 <input type="checkbox"/>
			Si	5 <input type="checkbox"/>
	<u>Impatto reputazionale</u>	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	No	0 <input type="checkbox"/>
			Non ne abbiamo memoria	1 <input type="checkbox"/>
			Si, sulla stampa locale	2 <input type="checkbox"/>
			Si, sulla stampa nazionale	3 <input type="checkbox"/>
			Si, sulla stampa locale e nazionale	4 <input type="checkbox"/>
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5 <input type="checkbox"/>	
	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di addetto	1 <input type="checkbox"/>
			A livello di collaboratore o funzionario	2 <input type="checkbox"/>
			A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3 <input type="checkbox"/>
			A livello di dirigente di ufficio generale	4 <input type="checkbox"/>
	A livello di capo dipartimento/segretario generale		5 <input type="checkbox"/>	



## RIEPILOGO

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: =**  
**Valore frequenza X valore impatto (Nota: moltiplicare le Medie)**

VALUTAZIONE PROBABILITÀ		VALUTAZIONE IMPATTO	
Discrezionalità		Impatto organizzativo	
Rilevanza esterna		Impatto economico	
Complessità del processo		Impatto reputazionale	
Valore economico		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Frazionabilità del processo			
Controlli			
	Totale		Totale
	Media		Media
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>			
<b>= Valore M Probabilità x Valore M Impatto</b>			

(\*) Per **controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ:	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO:
nessuna probabilità 0	nessuna probabilità 0
improbabile 1	improbabile 1
poco probabile 2	poco probabile 2
probabile 3	probabile 3
molto probabile 4	molto probabile 4
altamente probabile 5	altamente probabile 5

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Firma Direttore/Responsabile

\_\_\_\_\_

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Firma Responsabile Prevenzione della Corruzione

\_\_\_\_\_

Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Valtellina e dell'Alto Lario

Dipartimento/Struttura DIREZIONE GENERALE

00 - Mod DG 79 rev. 0 - Pagina 3 di 3



Per i processi inseriti nel “Catalogo” è stata effettuata la valutazione del rischio mediante consultazione e confronto con i soggetti coinvolti nelle attività e raccolta di informazioni tratte dall’esperienza, tenendo presenti i criteri indicati nello strumento adottato nel modello “Valutazione del rischio”, sopra riportato, e utilizzando la seguente matrice:

**Figura 2 – esempio di Matrice per la valutazione del rischio**

### Analisi del Rischio – Matrice del Rischio

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTO				

<b>Rischio marginale</b>
da 1 a 3

<b>Rischio accettabile</b>
da 4 a 8

<b>Rischio rilevante</b>
da 9 a 15

<b>Rischio critico</b>
da 16 a 25

I criteri per la valutazione della probabilità indagano la discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità, la frazionabilità del processo oltre al tipo di controlli (es. legali, preventivi, di gestione, a campione) applicati sullo stesso. I criteri per la valutazione delle conseguenze prendono a riferimento l’impatto organizzativo, economico, reputazionale. Il livello di rischio del processo, ottenuto attraverso un’autovalutazione, è rappresentato da un valore numerico. Se dall’analisi si determina un valore numerico pari o superiore a 9 al Dirigente responsabile spetta individuare le misure di prevenzione da adottare. Il processo di gestione del rischio si completa infine con il monitoraggio per verificare l’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati. Responsabili del monitoraggio sono tutti i soggetti che partecipano all’intero processo di gestione del rischio.

#### C. Trattamento del rischio

Una parte importante della presente sezione è costituita dall’individuazione e dalla conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione.

#### **Identificazione e programmazione delle misure**

Al fine di individuare le azioni da intraprendere per ridurre l’esposizione dei processi/attività alla corruzione, l’Azienda individua e programma l’adozione di misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione (Allegato 1 – MISURE GENERALI, Allegato 2 – MISURE SPECIFICHE) –



tenuto conto degli esiti del monitoraggio, per evitare la duplicazione di misure o l'introduzione di misure eccessive, ridondanti o poco utili nella programmazione successiva.

Le MISURE DI CARATTERE GENERALE, considerata la loro attitudine all'applicazione generalizzata a tutti i processi dell'ASST, sono state collocate in una situazione di sostanziale continuità rispetto alla programmazione precedente, anche perché è emerso che le stesse si trovano, per la maggior parte, in una fase avanzata di attuazione, per cui si pone principalmente l'onere di monitorarne, nel tempo, la corretta ed efficace attuazione.

Tuttavia, come dispone il PNA 2019, "si ricorda che è sempre necessario verificare la loro corretta e continua attuazione nel tempo sia attraverso il monitoraggio sia attraverso misure integrative o interventi correttivi. Ciò al fine di assicurare la continuità dell'azione e/o di intercettare criticità che hanno reso inadeguata la misura stessa."

In particolare, per quanto riguarda:

1. la "ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE", misura organizzativa generale introdotta dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012 con il fine di 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, ASST ha disciplinato tale istituto nel recente "Regolamento in materia di conferimento e revoca degli incarichi della dirigenza amministrativa, tecnica e professionale" adottato con deliberazione n.862 del 5.12.2023.

Per gli incarichi dirigenziali della dirigenza medica e sanitaria si ribadisce quanto già introdotto con il PTPCT 2016 -2018 adottato con deliberazione n.599/2016 che di seguito si riporta:

- la rotazione degli incarichi dirigenziali non trova applicazione, di norma, per le posizioni apicali di Direttore di S.C. le cui funzioni cliniche prevalgono su quelle gestionali che sono conseguentemente considerate generalmente infungibili;
- i Direttori di presidio ospedaliero e territoriale, svolgendo funzioni prevalentemente gestionali e meno clinico-assistenziali, possono essere assoggettati al processo di rotazione;
- per quanto riguarda i Dipartimenti è possibile ritenere che tutti i dirigenti del dipartimento siano suscettibili di ricoprire a rotazione l'incarico.

In caso di rotazione potrà essere previsto lo svolgimento di formazione ad hoc, laddove ritenuto necessario, al fine di garantire la continuità delle prestazioni, e coinvolgendo il personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo anche con l'utilizzo di docenti interni.

2. la "ROTAZIONE STRAORDINARIA", intesa quale misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni illeciti, di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego (art. 16, comma 1, lettera l-quater), si richiama quanto previsto nel Codice di Comportamento Aziendale e, per quanto riguarda la dirigenza amministrativa, tecnica e professionale, nel Regolamento approvato con deliberazione n.862 del 5.12.2023.

Relativamente alle MISURE DI CARATTERE SPECIFICO si richiama quanto enunciato dal PNA 2019 ovvero che "la proposta di misure di prevenzione" specifiche "non è compito esclusivo del RPCT, ma è piuttosto responsabilità di ogni dirigente che, in quanto competente per il proprio ufficio e a conoscenza dei



processi e delle rispettive attività, è il soggetto più idoneo ad individuare misure realmente incisive per prevenire gli specifici rischi.” A tal fine dal 2020 è iniziato un dialogo, che prosegue regolarmente, tra il RPCT ed i Referenti per la condivisione delle misure con le quali gli stessi intendono presidiarli.

### **Misure organizzative di prevenzione della corruzione nell’attività di gestione**

L’Azienda, secondo quanto previsto dal D.lgs. 165/2001, opera nel rispetto del principio della separazione tra le funzioni di indirizzo e controllo e di gestione, come già disciplinato dalla deliberazione aziendale n. 516 del 27.06.2019 ad oggetto “Approvazione regolamento in materia di deleghe di funzioni di gestione” aggiornata per nuove esigenze aziendali da ultimo con deliberazione n. 398 del 19.05.2023. Tale provvedimento rappresenta la cornice attuativa del principio di distinzione tra atti di governo e di gestione che prevede, in capo al Direttore Generale, la concentrazione degli atti che implicano scelte strategiche, di programmazione, di pianificazione nonché di controllo dell’attività, ed il conseguente affidamento alla dirigenza, dotata di autonomia gestionale e potere di spesa, di ogni attuazione dei medesimi atti, oltre all’ordinaria attività istruttoria.

Il modello organizzativo della ASST Valtellina e Alto Lario prevede che i procedimenti amministrativi vengano gestiti dalle strutture interne sulla base della normativa vigente e dei regolamenti/procedure adottate dall’Azienda.

Per la formazione, attuazione e controllo delle decisioni relative alle attività sopra riportate ciascun Dirigente responsabile del procedimento conduce lo stesso attraverso la formulazione di una proposta deliberativa per la successiva adozione da parte della Direzione Strategica e/o l’adozione di una determinazione dirigenziale.

Inoltre, il Collegio Sindacale ai sensi del D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i. e della L.R. n.33/09 verifica la regolarità amministrativa e contabile, vigila sulla gestione economica, finanziaria e patrimoniale, esamina ed esprime le proprie valutazioni sul bilancio di esercizio.

La struttura interna denominata “Controllo di gestione” svolge un ruolo di garanzia dell’impiego efficace ed efficiente delle risorse. Il controllo di gestione si avvale del processo di budget quale strumento fondamentale della programmazione aziendale e consente di attribuire ai diversi responsabili obiettivi e risorse, necessari per l’attività da svolgere.

Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, istituito come da indicazioni regionali, è l’organismo aziendale preposto alla verifica del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni e sull’attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità.

L’Azienda ricorre regolarmente ai mercati elettronici di gare ed ai sistemi telematici per lo svolgimento delle procedure d’acquisto di beni e servizi. Il ricorso a sistemi telematici di contrattazione messi a disposizione da Regione Lombardia e da Consip per la Pubblica Amministrazione assicurano maggior trasparenza e sicurezza nell’espletamento delle procedure.



L'Azienda da anni ha adottato misure atte a garantire la tempestività dei pagamenti, rispondendo così all'art. 9 del DL del 01/07/2009 n. 78, convertito poi modificato in L. 03/08/2009 n. 102.

L'Azienda, al fine di semplificare e organizzare al meglio la propria attività, prosegue nel far ricorso alle nuove tecnologie, dell'informazione e della comunicazione (ICT), quali strumenti che permettono di ridisegnare i flussi di attività ai diversi livelli dell'organizzazione.

Va inoltre precisato che devono essere garantiti i controlli previsti dalla normativa nazionale e dagli indirizzi regionali sui propri processi e le successive azioni per dare seguito alle risultanze derivanti dai controlli obbligatori effettuati da soggetti esterni.

**Ulteriori misure documentate:**

Le iniziative intraprese durante l'anno 2023 per dare effettività all'attività di prevenzione, sulla base degli impegni assunti nel PTPCT 2023 – 2025 sono state rendicontate nella Relazione elaborata dal R.P.C.T per l'anno 2023 e nella relazione al monitoraggio relativo al ciclo della Performance trasmessa alla S.S. Controllo di Gestione.

In particolare, si evidenzia:

- la partecipazione del RPCT:
  - ✓ al ciclo di incontri sulla misurazione della corruzione organizzati in videoconferenza da ANAC
  - ✓ alla giornata ANAC: RPCT e Whistleblowing
  - ✓ agli incontri programmati dal NVP
  - ✓ al Comitato Tecnico Scientifico aziendale in relazione al Piano di Formazione;
  - ✓ Al Tavolo Interaziendale Anticorruzione
  
- la collaborazione del RPCT:
  - ✓ per la predisposizione della disciplina in materia di rotazione ordinaria e straordinaria del personale;
  - ✓ per la predisposizione del regolamento in materia di inconferibilità e incompatibilità delle posizioni dirigenziali
  - ✓ per la progettazione ed erogazione della formazione sul Codice di Comportamento,
  - ✓ per l'aggiornamento del Codice di Comportamento Aziendale
  - ✓ per l'aggiornamento della disciplina aziendale relativa alla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'unione e delle disposizioni normative nazionali (whistleblower)
  
- l'emissione o l'aggiornamento di regolamenti o procedure in materia di videosorveglianza, politica per la sicurezza delle informazioni, servizio di cassa, attività erogata in regime di prestazioni aggiuntive, sistema conferimento degli incarichi personale del comparto, progressioni tra le aree del personale del comparto– artt. 20 e 21 del CCNL comparto sanità triennio 2019/2021, conferimento e revoca degli incarichi della dirigenza amministrativa, tecnica e professionale, concessione / mantenimento dei rapporti di lavoro a tempo parziale - personale dell'area del comparto - triennio 2023/2025, lavoro agile - personale comparto sanità, stipula di protocolli ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 502/1992 (protocolli con gli enti del terzo settore), sistema di misurazione e





valutazione della performance dell'ASST Valtellina e Alto Lario-anno 2023, deleghe di funzione di gestione, procedure PAC;

- la continuità nello svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse dei componenti UPD, dei componenti CVS e dei componenti della Direzione Strategica;
- l'adozione di misure specifiche per il contenimento delle liste di attesa: in particolare il monitoraggio mensile tempi d'attesa per specifiche prestazioni/classi di priorità (prestazioni di diagnostica per immagini), l'incremento attività di circa il 10% rispetto alla produzione 2019 mediante svolgimento attività in regime di prestazioni aggiuntive e overbooking al fine di recuperare in soglia/anticipare appuntamenti già assegnati oltre soglia compatibilmente con le risorse disponibili e per prestazioni particolarmente critiche, l'implementazione della telemedicina

lo svolgimento del servizio di remind per linee di attività che registravano un significativo tasso di no-show;

- l'applicazione della misura relativa alla rotazione del RUP della SC Gestione Tecnico Patrimoniale;
- aggiornamento software asset management beni elettromedicali per la gestione ed il controllo degli interventi manutentivi (correttivi e periodici) delle apparecchiature elettromedicali presenti in ASST;
- la partecipazione del personale alla formazione calibrata sulle specifiche attività di settore di competenza, alla formazione riferita ai temi dell'etica e della legalità, alla formazione relativa al codice di comportamento;
- l'aggiornamento del Codice di Comportamento aziendale;
- l'attuazione delle raccomandazioni di ORAC, in particolare relative al:
  - ✓ funzionamento del sistema dei controlli in merito alle misure finanziate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) - missione 6 salute, mediante la predisposizione del "Regolamento controlli interni sui progetti finanziati con fondi PNRR – Missione 6 Salute
  - ✓ controllo e monitoraggio delle garanzie fideiussorie, mediante la programmazione e lo svolgimento, con le strutture interessate, di un intervento di Audit.
- Lo svolgimento degli interventi di Audit e Follow up in materia di: contratti pubblici - servizio di facility management, contratti pubblici - acquisto beni infungibili, contratti pubblici - Gestione dei contratti del servizio di smaltimento dei rifiuti sanitari, Ricavi da recupero crediti, fornitura dispositivi all'assistito, di Gestione cassa economale, Magazzini di primo livello - magazzini economali, Controllo e monitoraggio delle garanzie fideiussorie;
- l'adeguamento continuo del sistema privacy;
- la partecipazione al progetto di Regione Lombardia "Coordinamento Privacy del Territorio"
- la progettazione di soluzioni informatiche web per automatizzare e facilitare la gestione di alcuni processi;
- l'aggiornamento costante del Registro degli accessi civici;
- l'aggiornamento costante del monitoraggio delle visite della sezione Amministrazione trasparente tramite web analytics;
- la prosecuzione del monitoraggio del whistleblowing in conformità alle indicazioni regionali;
- la prosecuzione del monitoraggio della trasparenza;
- la pubblicazione di dati/informazioni ulteriori nella sezione Amministrazione trasparente;
- l'adempimento del monitoraggio relativo alla delibera n.203 del 17 maggio 2023 di ANAC;
- la prosecuzione del monitoraggio sulla attuazione delle misure di prevenzione della corruzione con il coinvolgimento dei Direttori di Dipartimento, di area amministrativa, sanitaria e sociosanitaria, quali Referenti del RPCT;



### **Trasparenza**

Anche la trasparenza, a seguito della sua previsione nel PIAO, concorre alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che l'Azienda realizza in favore degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Tale obiettivo può essere raggiunto innanzitutto attraverso l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m. e i..

Infatti, gli obblighi di pubblicazione, quali elementi costitutivi del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione ( a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione), rappresentano una condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrano il diritto ad una buona amministrazione e concorrono alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Nella consapevolezza che la trasparenza sia raggiungibile solo con la piena e convinta partecipazione di tutti, l'ASST Valtellina e Alto Lario richiama quanto sancito nella circolare n.2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica in base alla quale la trasparenza rappresenta, tra l'altro, un'opportunità per i propri dipendenti di evidenziare il corretto agire amministrativo e conseguentemente di alimentare per tale via la fiducia dei cittadini. Le iniziative che s'intendono avviare per il triennio sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33", dal PNA 2022 sia in termini di adeguamento dei sistemi informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione, sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità e dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, che ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. In particolare, si segnala l'impegno dell'Azienda per migliorare l'informatizzazione del flusso di pubblicazione a servizio della trasparenza: Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, i flussi per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione dei dati sono rappresentati nella tabella di cui all'ALLEGATO 3 - Griglia di rilevazione 2024-2026.

### **Integrazione con la sezione "performance"**

Le misure contenute nel presente documento sono inserite nella sezione "PERFORMANCE" quali obiettivi strategici il cui raggiungimento è misurato attraverso gli indicatori di risultato contenuti nelle schede sotto riportate.



OBIETTIVO	INDICATORE	RISULTATO ATTESO ANNO 2024	RISULTATO ATTESO ANNI 2025/2026	AREA AZIENDALE DI COMPETENZA
Prevenzione della corruzione / trasparenza	Predisposizione proposta sezione PIAO	Invio documento al Referente del coordinamento PIAO entro la data stabilita	Mantenimento obiettivo	RPCT
	Predisposizione e pubblicazione della Relazione entro il 15 gennaio o altra data stabilita da ANAC	Pubblicazione della Relazione nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Altri contenuti - Prevenzione della corruzione, del sito internet aziendale	Mantenimento obiettivo	RPCT
	Prevenzione corruzione: adozione misure di prevenzione generali e specifiche	n. misure attuate / n. misure programmate nella sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024 - 2026 $\geq$ 80% (anno)	Mantenimento obiettivo	Strutture coinvolte nella adozione delle misure di prevenzione
	Pubblicazione attestazione NVP(OIV) entro la data stabilita da ANAC	Pubblicazione della Attestazione NVP nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Controlli e rilievi sull'Amministrazione, Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, del sito internet aziendale	Mantenimento obiettivo	UOC Legale, Giuridico e Affari Generali / UOS Trasparenza e internal auditing
	Trasparenza: pubblicare i dati e le informazioni di competenza nella sezione Amministrazione trasparente del sito intranet aziendale attraverso la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente con allegata griglia	n. pubblicazioni effettuate / n. pubblicazioni programmate $\geq$ 80% (su campione trimestrale)	Mantenimento obiettivo	Strutture coinvolte nella pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente



### 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

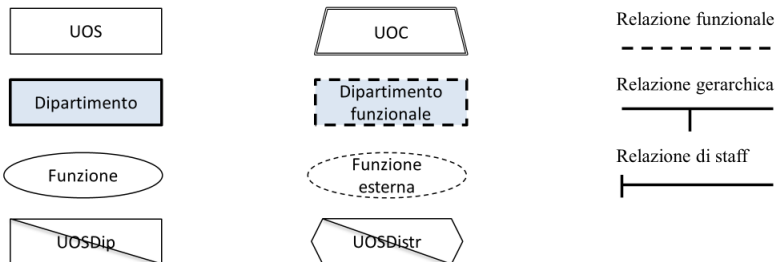
In questo capitolo del PIAO viene presentato il modello organizzativo adottato da ASST Valtellina e Alto Lario. Di seguito, un estratto dell'organigramma come delineato dal POAS 2022-2024 approvato con delibera aziendale n. 548 del 05/09/2022 e ss.mm.ii, che offre una rappresentazione grafica della struttura organizzativa aziendale.

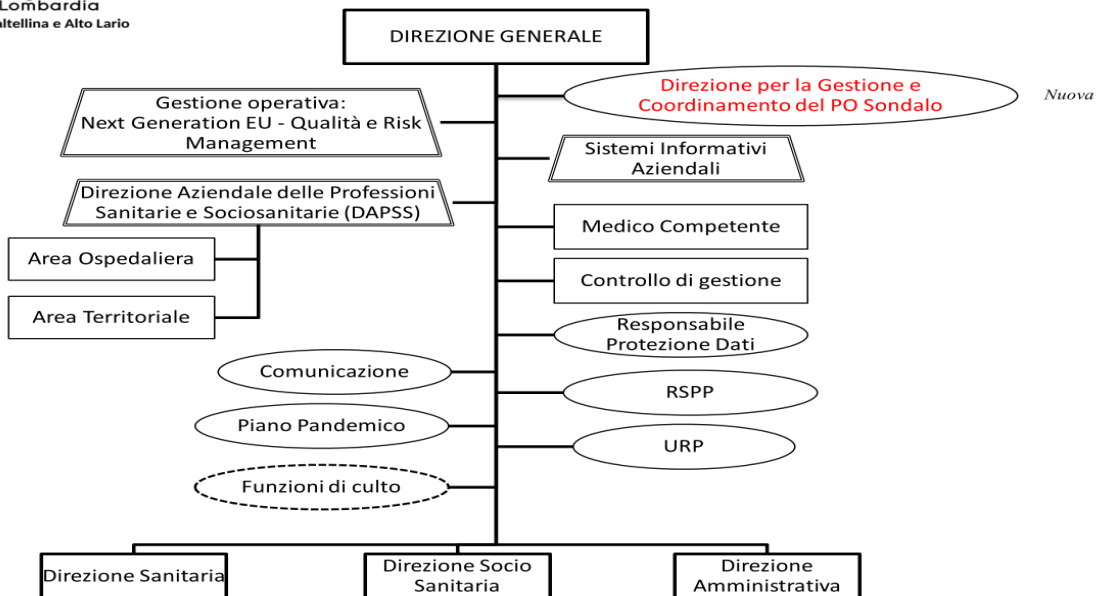
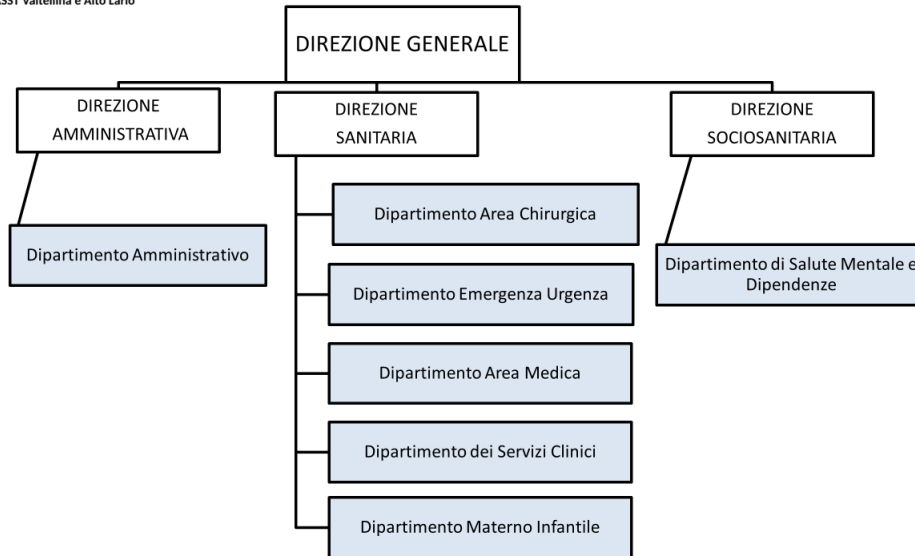
## POAS

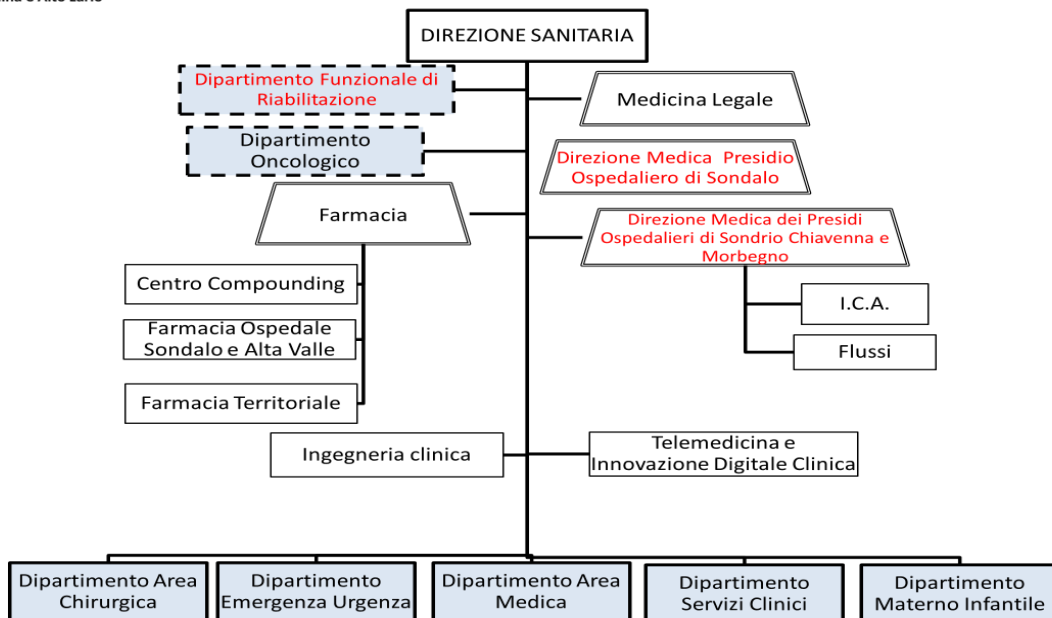
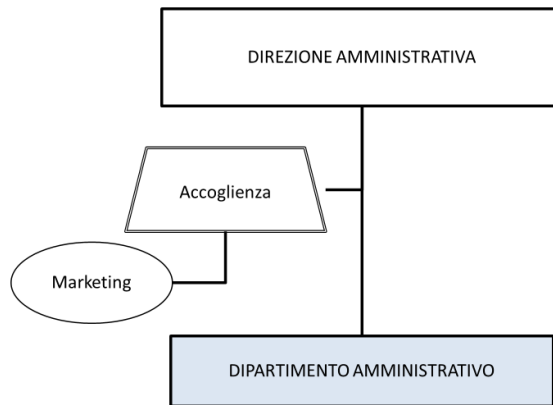
*Piano di Organizzazione Aziendale  
Strategico*

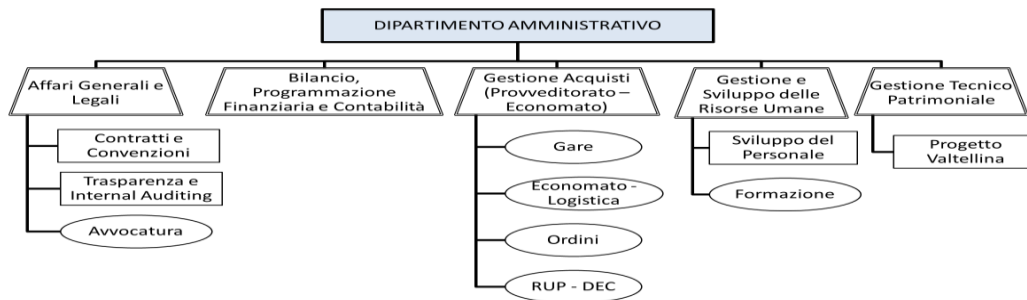
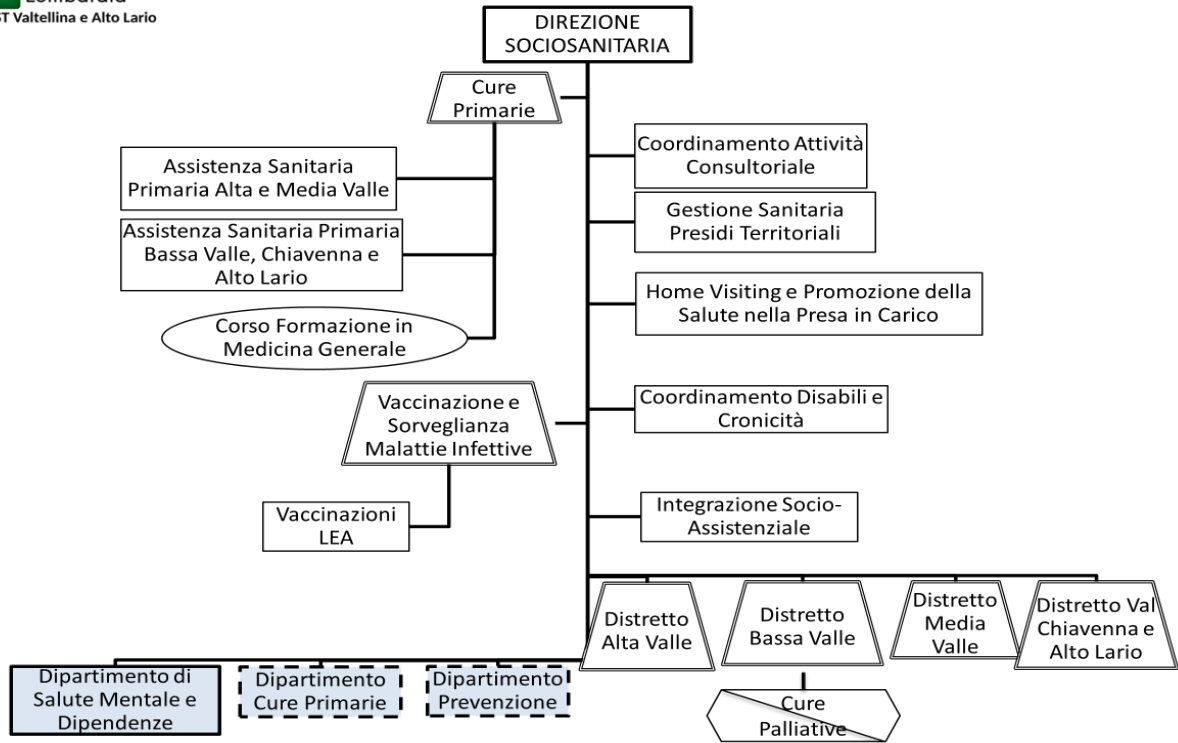
### ORGANIGRAMMA PROPOSTA MODIFICHE 2023

Legenda (in rosso sono evidenziate le modifiche proposte rispetto al POAS vigente)









### Livelli di responsabilità organizzativa

L'organizzazione dei servizi prevede di identificare diversi ruoli e livelli di responsabilità, con l'obiettivo di valorizzare le competenze e le capacità professionali presenti.



Schematicamente si possono riassumere i seguenti livelli organizzativi:

### 1) Direzione Strategica

**Direttore Generale:** è l'organo di vertice e legale dell'Azienda. Assicura il perseguimento delle finalità e degli obiettivi assegnati dalla Regione e, avvalendosi delle attività degli organismi e delle Strutture Aziendali, garantisce il governo dell'Azienda. È responsabile della gestione complessiva dell'Azienda e svolge ogni funzione prevista dalla normativa regionale.

**Direttore Sanitario:** dirige a livello strategico i dipartimenti del settore ospedaliero ed è responsabile delle funzioni igienico organizzative di tutte le unità d'offerta dell'Azienda. Svolge attività di indirizzo, coordinamento, supporto e verifica nei confronti dei responsabili dei servizi sanitari e promuove l'integrazione degli stessi. Coadiuvato il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni assumendo la responsabilità delle funzioni attribuitegli e concorre con pareri e proposte alla formazione delle decisioni della Direzione Strategica.

**Direttore Amministrativo:** dirige a livello strategico i servizi amministrativi aziendali ai fini tecnico-organizzativi, svolge attività di indirizzo, coordinamento, supporto, verifica nei confronti dei responsabili dei servizi amministrativi e promuove l'integrazione dei servizi stessi. Coadiuvato il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni assumendo la responsabilità delle funzioni attribuitegli e concorre, con pareri e proposte, alla formazione delle decisioni della Direzione Strategica.

**Direttore Sociosanitario:** dirige a livello strategico i percorsi di presa in carico dei pazienti e deve garantire agli stessi la continuità assistenziale delle attività che vengono erogate sia nel polo ospedaliero che in quello territoriale. Coadiuvato il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni assumendo la responsabilità delle funzioni attribuitegli e concorre con pareri e proposte alla formazione delle decisioni della Direzione Strategica.

### 2) Incarichi di direzione:

**Direttore di Dipartimento:** coordina le attività delle strutture di riferimento di concerto con i relativi responsabili, perseguendo la massima integrazione possibile tra le diverse strutture organizzative, l'ottimizzazione dell'organizzazione e l'uniforme applicazione di procedure comuni per il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dipartimento di cui è responsabile. Si avvale per l'esercizio delle sue funzioni del Comitato di dipartimento.

**Direttore di struttura complessa e Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale:** gestisce la struttura affidata con responsabilità e autonomia in ordine agli aspetti di tipo tecnico professionale e in relazione alle risorse assegnate. Ogni struttura possiede i requisiti strutturali e funzionali di rilevante importanza e necessita di competenze multiprofessionali e specialistiche per l'espletamento delle attività conferite. La complessità della struttura viene valutata secondo la consistenza delle risorse gestite, la complessità dell'articolazione organizzativa e la strategicità dell'attività svolta.





**Responsabile di Struttura Semplice:** ha responsabilità ed autonomia con valenza gestionale e organizzativa delegata dal direttore di struttura complessa. Gestisce i processi e le relative funzioni, le risorse affidate e risponde del risultato degli obiettivi assegnati annualmente.

### 3) Incarichi dirigenziali

**Dirigenti medici, sanitari, delle professioni sanitarie, amministrativi, tecnici, professionali:** svolgono le loro funzioni negli specifici ambiti professionali con livelli differenziati di autonomia, da esercitare nel rispetto degli indirizzi del Direttore/Responsabile della struttura a cui afferiscono, e con funzioni di collaborazione e corresponsabilità nello svolgimento delle attività.

L'Azienda, in conformità a quanto previsto dalla normativa contrattuale ed al fine di garantire la crescita professionale del proprio personale, ha adottato, per quanto riguarda il personale dirigenziale, un sistema di graduazione, mediante mappatura delle posizioni dirigenziali funzionali alla garanzia di efficienza organizzativa. L'individuazione degli incarichi deve essere funzionale ad un'efficace e proficua organizzazione aziendale, deve contribuire ad una migliore qualità assistenziale e promuovere lo sviluppo professionale dei dirigenti, mediante il riconoscimento delle potenzialità, delle attitudini e delle competenze di ciascuno di essi.

La graduazione delle posizioni dirigenziali avviene in base ad un sistema basato su specifici items (competenze, l'utilizzo di metodologie e strumentazioni innovative, l'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale, il grado di autonomia e responsabilità, lo svolgimento di attività di tutoraggio e formazione interna ed esterna ecc.), come delineato nell'ambito dell'apposito Regolamento aziendale (deliberazione n. 609 del 25/11/2021), e tramite l'emissione di bandi di selezione interna per il conferimento degli incarichi dirigenziali disponibili. Ad ogni dirigente è riconosciuta una retribuzione di posizione correlata a ciascuna delle tipologie di incarico; il Collegio tecnico verifica e valuta i dirigenti in relazione alle attività professionali svolte ed ai risultati raggiunti al termine dell'incarico.

Nello specifico, la seguente tabella evidenzia gli incarichi dirigenziali che risultano coperti alla data del 31/12/2023, in esito al processo di attribuzione sopra descritto:

RUOLO	TIPO_INCARICO	Totale
SANITARIO	Dirigente Incarico di Struttura Complessa AREA SANITA'	35
	Dirigente Incarico di Struttura Semplice	47
	Dirigente Incarico di Struttura Semplice Dipartimentale	11
	Incarico di altissima professionalità a valenza dipartimentale	1
	Incarico di altissima professionalità Articolazione interna di struttura complessa	4



	Incarico professionale di alta specializzazione (art. 18,c. 1, par. II, lett. b)	51
	Incarico Professionale di consulenza, di studio e ric (art. 18,c. 1, par. II, lett. c)	124
	Incarico professionale di base	64
	Senza incarico - in prova	23
<b>SANITARIO Totale</b>		<b>360</b>
<b>AMMINISTRATIVO</b>	Dirigente Incarico di Struttura Complessa - AREA TERRITORIO	1
	Dirigente Incarico di Struttura Complessa - PTA	4
	Dirigente Incarico di Struttura Semplice -PTA	3
	Incarico di natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca	2
<b>AMMINISTRATIVO Totale</b>		<b>10</b>
<b>PROFESSIONALE</b>	Dirigente Incarico di Struttura Complessa - PTA	2
	Incarico di natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca	5
<b>PROFESSIONALE Totale</b>		<b>7</b>
<b>TECNICO</b>	Incarico di natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca	1
<b>TECNICO Totale</b>		<b>1</b>
<b>Totale complessivo</b>		<b>378</b>

#### 4) Incarichi di funzione del personale del comparto (organizzativa e professionale)

Gli incarichi sono stati istituiti e regolamentati a partire dall'anno 2023 alla luce del nuovo CCNL 2019-2021, che apporta rilevanti modifiche sul tema (atto deliberativo n. 621 del 08.09.2023).



Al termine del processo di selezione, sono stati conferiti a decorrere dal 01/01/2024 e per anni cinque (5), prorogabili, i seguenti incarichi di funzione (organizzativa e professionale) nei ruoli sanitario, socio-sanitario, tecnico, amministrativo e professionale, che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità aggiuntive e/o maggiormente complesse rispetto alle attribuzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza:

TIPOLOGIA INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA/PROFESSIONALE	RUOLO	Totale
	SANITARIO	69
	SOCIOSANITARIO	1
	AMMINISTRATIVO	27
	TECNICO	2
<b>Totale complessivo</b>		<b>99</b>

Analogamente, l'Azienda si è dotata di regolamentazione, condivisa con le OO.SS, atta a disciplinare i meccanismi di progressione verticale tra aree e di progressione economica nell'ambito della medesima area (differenziali economici di professionalità- DEP), valorizzando, secondo tempistiche definite, il punteggio di valutazione individuale, l'anzianità nella fascia di appartenenza e l'anzianità generale di servizio, ai sensi del nuovo CCNL Area Comparto.

#### Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

numero di dipendenti del comparto in servizio	Numero unità organizzative aziendali	ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti del comparto in servizio
2.473	67	36,9
numero di dipendenti della dirigenza in servizio	numero unità organizzative aziendali	ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti della dirigenza in servizio
378	67	5,6

\* dati al 31/12/2023

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" – c.d. "Riforma Madia" – ha costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.



Proprio nel solco tracciato dalla Legge 124/2015, veniva emanata la Legge 22 maggio 2017 n. 81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*. Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l’attuale disciplina del lavoro agile, che pone l’accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e sull’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto. In particolare, l’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81 definisce il lavoro agile quale *..”modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici in parte all’interno e in parte all’esterno del luogo di lavoro, entro i soli limiti dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

In attuazione delle norme sopra citate, il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile nella PA che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile prima dell’emergenza COVID-19. Le disposizioni riguardanti il lavoro agile, però, sono rimaste per lungo tempo inattuata o poco considerate nel settore della pubblica amministrazione.

Nel corso dell’anno 2020, il lavoro agile subisce una brusca accelerata. L'emergenza COVID-19, stravolgendo l’intero sistema delle relazioni sociali con l’imposizione del distanziamento sociale e fisico, fa sorgere all’improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori. Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante *“Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 di modifica al richiamato articolo 14 della Legge n.124/2015”*, si supera il regime sperimentale dell’obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la conseguenza che la misura operasse a regime.

Nell’epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi normativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

È utile sottolineare che la ASST Valtellina e Valchiavenna, che fornisce prestazioni sanitarie all’utenza e risponde alla richiesta assistenziale della popolazione, può applicare solo in modo residuale, per la natura stessa dell’attività gestita, il lavoro agile ai propri dipendenti; sorgono infatti ovvie criticità riguardo al personale appartenente al profilo sanitario (medici, infermieri, OSS, ostetriche, tecnici di radiologia ecc.). È dunque fisiologico che le percentuali di lavoro agile presso questa Azienda, in valore assoluto, sono e saranno contenute, sia in fase di implementazione sia in fase di successivo sviluppo, e riferite quasi esclusivamente a personale con funzioni amministrative.



Il Decreto-legge n. 34/2020 - “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, - ha disposto all'art. 263 comma 4-bis che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”. Con delibera n. 75 del 29/01/2021 questa ASST Valtellina e Alto Lario approva il POLA, atto organizzativo atto a disciplinare il lavoro agile quale ordinaria modalità lavorativa, nell'ambito del Piano della Performance 2021-2023.

Nell'evolversi della normativa in materia di lavoro agile nel periodo emergenziale, il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, all'art. 6 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Detto piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

In data 02/12/2021 la Conferenza Unificata ha dato il suo via libera al Decreto del ministro per la Pubblica Amministrazione per la definizione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), previsto dall'art. 6, co. 6, del D.L. n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

#### **Nuove modalità attuative**

Superata la fase emergenziale e con l'entrata in vigore delle nuove disposizioni dettate dal CCNL 2019-2021 (art 76-82), l'Azienda ha inteso fornire una regolamentazione da applicarsi a regime circa l'applicazione del lavoro agile in Azienda, tenendo in considerazione i seguenti aspetti:

- la flessibilità e l'autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- l'utilizzo di strumenti digitali;
- la cultura organizzativa basata sulla collaborazione e ispirata al raggiungimento dei risultati;
- il benessere dei dipendenti, nel rispetto delle condizioni di fragilità e delle condizioni di tutela sociale/disagio, e l'utilità per l'amministrazione;



- la necessità di stipula di un accordo individuale tra lavoratore e datore di lavoro.

Le specifiche attività sono indicate nelle singole schede di mappatura compilate dai competenti responsabili, e da aggiornarsi annualmente, e sono riassumibili, a titolo esemplificativo, nelle seguenti:

- attività di trasmissione documenti in uscita (a mezzo PEC o a mezzo di posta ordinaria);
- attività di archiviazione elettronica di documenti e atti;
- attività di analisi, studio e ricerca;
- attività di invio flussi dati e reportistica;
- gestione progetti ICT;
- attività di monitoraggio dati e documenti, pertinenti con le competenze delle strutture;
- redazione di atti giuridico-amministrativi e a contenuto tecnico-scientifico;
- provvedimenti amministrativi, pareri, atti normativi e circolari, memorie difensive, verbali, procedure operative standard e revisioni delle stesse, presentazioni, dossier e note tematiche, working papers;
- attività di formazione al personale;
- predisposizione di documentazione e di provvedimenti amministrativi;
- elaborazione e gestione database aziendali.

Con deliberazione n 205 del 15/03/2023 è stata approvata, dopo una fase di confronto sindacale, il “Regolamento aziendale in materia di lavoro agile – Personale del Comparto Sanità”, che stabilisce i criteri generali di individuazione delle attività che possono essere effettuate in lavoro agile, i criteri di priorità per l’accesso a e le condizioni di espletamento di tale modalità lavorativa (durata, recesso, fasce di contattabilità e di disconnessione).

Si rimanda pertanto al testo regolamentare per la disciplina di dettaglio dell’istituto (deliberazione n. 205 del 15/03/2023).

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- la capacità di assunzione dell’amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;



- le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

**Si rimanda alla delibera di approvazione del nuovo Piano Triennale dei Fabbisogni 2024-2026 di prossima adozione.**

### 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La mission della Formazione è quella di promuovere e governare lo sviluppo professionale continuo del personale che opera in Azienda al fine di elevare la qualità delle prestazioni offerte dall'Azienda stessa e a tutte le parti interessate, attraverso l'erogazione di prestazioni sanitarie specialistiche di media ed elevata complessità, secondo criteri di appropriatezza, efficacia, qualità affidabilità ed economicità di gestione.

La Formazione così impostata non intende raggiungere soltanto l'obiettivo di soddisfare un bisogno formativo del singolo operatore o di gruppi di professionisti ma diventa un'ulteriore azione di miglioramento dei servizi offerti in termini di efficacia, appropriatezza ed economicità. Una formazione quindi che non coincide solo con la mera acquisizione di conoscenze e skills ma che vede nel miglioramento delle competenze le determinanti fondamentali per migliorare la qualità dell'assistenza sanitaria.

Le strategie per la riqualificazione e il potenziamento delle competenze e per la formazione continua dei professionisti dell'Azienda vengono formalizzate nel Piano di Formazione aziendale annuale.

***Il Piano di Formazione*** costituisce il punto di riferimento per la programmazione delle iniziative formative ritenute prioritarie dalla Direzione Strategica e funzionali a garantire la crescita e la professionalità degli operatori. Al fine di soddisfare le effettive esigenze formative ed assicurare una sempre maggiore professionalità ai dipendenti, viene posta particolare attenzione alla rilevazione del fabbisogno formativo che avviene con periodicità annuale, a cura dell'Ufficio Formazione secondo le procedure descritte nel sistema Qualità. Attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi, il Piano, ad oggi con programmazione ed estensione annuale, in prospettiva al triennio, si pone, insieme agli altri piani aziendali, come strumento di compensazione dei gap di competenze rilevati e come opportunità di sviluppo per i professionisti dell'ASST.

Nello specifico il Piano di Formazione, elaborato sulla base del fabbisogno espresso dai diversi direttori di struttura e adottato con provvedimento del Direttore Generale, diffuso sia nell'albo on line che nella sezione dedicata del Gestionale della Formazione, individua il fabbisogno formativo dei diversi ruoli professionali presenti nell'azienda, prevedendo un'offerta formativa specifica e qualificata per i diversi settori/dipartimenti, sanitari e non sanitari. Prevede inoltre una formazione trasversale, utile per



migliorare le competenze degli argomenti di obbligo normativo (ad es. la sicurezza sui luoghi di lavoro) o di carattere generale (ad es. sul Codice di comportamento, in tema di Trasparenza e Anticorruzione, etc.).

In uno specifico documento integrativo del Piano di Formazione vengono definiti annualmente le priorità formative, le linee di indirizzo, le strategie di formazione, le aree tematiche e le correlazioni dei corsi ad obiettivi nazionali, regionali ed aziendali.

La rilevazione dei fabbisogni e il Piano di Formazione sono comunque considerati strumenti flessibili, che possono essere integrati o rivisti a fronte di nuove esigenze e di nuovi sviluppi.

**Si rimanda alla delibera aziendale di approvazione del nuovo Piano di Formazione.**

### 3.5 CUG

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) – costituito con deliberazione del Direttore Generale n. 932 del 28/12/2023, si propone di assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua.

Tale organismo paritetico assume, unificandole, tutte le funzioni precedentemente attribuite ai Comitati Pari Opportunità e ai Comitati sul fenomeno del Mobbing.

L'obiettivo generale è migliorare la qualità ed il benessere lavorativo, nel rispetto ed efficacia delle politiche aziendali, sia nei confronti degli interlocutori interni che esterni.

La direttiva 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri prevede che le Amministrazioni acquisiscano il parere del CUG rispetto ad azioni su forme di flessibilità lavorativa, criteri di valutazione del personale, piani di formazione del personale, interventi di conciliazione.

Va sottolineato che il trattamento delle pari opportunità assume un carattere trasversale ed integrato al ciclo di gestione delle performance, intervenendo in tutte le fasi di cui si compone. Far conoscere il ruolo del comitato unico di garanzia e i suoi compiti all'interno dell'Azienda è già di per sé un traguardo che riteniamo essere stato raggiunto attraverso una maggiore divulgazione delle sue finalità e obiettivi tramite l'apposita pagina creata sul sito aziendale con casella di posta elettronica dedicata.





## Piano per le azioni positive

**Il Piano per il triennio 2024-2026** dell'ASST Valtellina e Alto Lario, si pone in correlazione con le attività pianificate. L'obiettivo generale è migliorare la qualità ed il benessere lavorativo, nel rispetto ed efficacia delle politiche aziendali, sia nei confronti degli interlocutori interni che esterni.

Il Piano triennale delle Azioni Positive (PAP), grazie anche all'ampliamento delle garanzie non solo di Genere (art. 21 della legge 183/2010), rappresenta lo strumento operativo per l'applicazione concreta, dei principi di parità, di non discriminazione diretta ed indiretta, per età, orientamento sessuale, origine etnica, disabilità e lingua, estendendoli all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza.

Il Piano di azioni positive si pone quindi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta dei principi di pari opportunità, si prefigge di fronteggiare il fenomeno delle discriminazioni in relazione al genere, età, orientamento sessuale e identità di genere, convinzioni personali e religiose, disabilità, etnia, attraverso la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro. Il piano propone la diffusione di una cultura organizzativa orientata alla valorizzazione del contributo di donne e uomini dove la differenza è un fattore di qualità sia nelle relazioni con cittadini/e sia nelle modalità lavorative e nelle relazioni interne; sostiene l'azione formativa e di sensibilizzazione unitamente agli altri servizi dell'Amministrazione Aziendale e ad Enti ed Associazioni del territorio, per favorire una cultura di rispetto ed inclusione e di prevenzione e contrasto dell'omotransfobia sia nei luoghi aziendali sia nei servizi erogati alla cittadinanza.

Per approfondimenti sulle proposte previste dal Piano di azioni positivi si rimanda al sito intranet ASST

<https://intranet.asst-val.it/PAP>

Una delle principali azioni delle PAP è portare a conoscenza e sensibilizzare gli stakeholder interni ed esterni del ruolo del CUG attraverso il sito web e la intranet aziendale.

Diverse sono state le azioni effettuate, tra le principali ricordiamo:

- "Posto occupato" contro la violenza alla Donna: installazione di una panchina rossa, simbolo di posto occupato da una donna che non c'è più, portata via dalla violenza, presso il Po di Sondrio, il Po di Sondalo e il PO di Morbegno;
- H-week in collaborazione con Onda contro la violenza sulle donne: in questa ultima settimana di novembre, psicologhe, ostetriche e assistenti sociali sono a disposizione della popolazione in giorni ed orari specifici, per consulenza telefonica sui temi legati alla violenza contro le donne;



- Azione per il benessere lavorativo: nel corso del 2023 è stato implementato un questionario sul benessere lavorativo finalizzato alla rilevazione dei bisogni di conciliazione lavoro famiglia, suddiviso in cinque macro-temi, che vengono di seguito specificati.

- Caratteristiche dell'ambiente di lavoro e del proprio lavoro;
- indicatori positivi e negativi del benessere organizzativo;
- benessere psicofisico;
- le discriminazioni;
- l'apertura all'innovazione.

Il questionario è stato inviato anche per presa visione e validazione al NVP, che ha confermato la adeguatezza metodologica delle dimensioni di indagine e dei contenuti. A seguito di validazione è stato inviato a tutti i dipendenti di ASST tramite posta aziendale con indicazione del collegamento per la compilazione. L'elaborazione del questionario avverrà nel corso del 2024.



## 4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti, le modalità e le tempistiche di monitoraggio come riportati dalla tabella allegata che dettaglia gli obiettivi sottoposti a monitoraggio.

### 4.1 MONITORAGGIO VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

#### **Attività monitoraggio “Valore Pubblico”**

L’attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi contenuti nel PIAO è assicurata attraverso un sistema di monitoraggio sia degli strumenti di attuazione in esso contenuti, sia dei risultati conseguiti, il quale coinvolge le diverse componenti dell’Azienda e riserva particolare attenzione al ruolo attivo di tutti i portatori di interesse, interni ed esterni.

L’Azienda effettua un monitoraggio sul grado di attuazione degli obiettivi di performance istituzionale, individuale del Direttore Generale e organizzativa delle strutture dell’Azienda rispetto agli indicatori e ai target definiti in fase di programmazione, al fine di intraprendere tempestivamente in corso d’opera eventuali azioni correttive per evitare lo scostamento rispetto al target prefissato al momento della rendicontazione dei risultati.

Il Direttore Generale, in collaborazione con i Dirigenti, presidia i processi operativi dell’Azienda monitorando costantemente il raggiungimento degli obiettivi.

#### **Attività monitoraggio “Performance”**

Secondo quanto stabilito dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio della performance organizzativa, ovvero verifica l’andamento della performance dell’Azienda nel rispetto agli obiettivi programmati, segnalando all’organo di indirizzo politico-amministrativo l’esigenza di interventi correttivi.

Valida, inoltre, la Relazione annuale sulla performance, previa approvazione da parte dell’organo di indirizzo politico-amministrativo. La rappresentazione dei risultati in un unico documento costituisce sia uno strumento di miglioramento gestionale, attraverso il quale ottimizzare la programmazione di obiettivi e risorse, tenendo conto dei risultati ottenuti nell’anno precedente, sia uno strumento di accountability attraverso il quale rendicontare a tutti gli stakeholder i risultati ottenuti nel periodo considerato rispetto agli obiettivi programmati.

Le eventuali rimodulazioni di obiettivi e indicatori operate durante il ciclo della performance sono formalmente e tempestivamente comunicate al Nucleo di Valutazione.



## 4.2 MONITORAGGIO PREVENZIONE CORRUZIONE

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

### **Prevenzione Corruzione**

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è una fase di fondamentale importanza per la buona riuscita del sistema di prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio unitamente al riesame periodico costituiscono una fase indispensabile del processo di gestione del rischio. Pur essendo due attività diverse, sono strettamente collegate: i risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio". Al fine di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, l'Azienda intende utilizzare compiutamente la nuova Piattaforma recentemente messa a punto da ANAC.

### **Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione**

Al fine di monitorare la corretta e continua attuazione delle misure i Referenti del RPCT vengono coinvolti nella produzione di un report annuale descrittivo dello stato di realizzazione delle misure generali e delle misure specifiche di rispettiva competenza. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza costituiscono il presupposto per la definizione della successiva sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Relativamente alla Trasparenza, è stato implementato un sistema di monitoraggio trimestrale degli obblighi di pubblicazione prescritti attraverso il quale i relativi Responsabili attestano di aver adempiuto alla pubblicazione di competenza; a tal fine allegano la griglia compilata in ordine alla completezza del contenuto, all'aggiornamento del dato e al formato aperto del dato. L'Azienda sta valutando la possibilità di definire un sistema di reportistica automatizzata che faciliti l'attività di verifica del RPCT.



**Tabella Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

OGGETTO MONITORAGGIO	AZIONI	SOGGETTI COINVOLTI	MODALITA'/STRUMENTI OPERATIVI	TEMPI DI ESECUZIONE
Attuazione delle misure	Verifica sullo stato di attuazione e avanzamento delle misure	- RPCT  -Responsabili dell'attuazione delle misure	- Nota di richiesta del RPCT  - Schede di Monitoraggio	in tempo utile per l'aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza

**Monitoraggio sull'efficacia della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza e delle misure**

Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale:

-degli esiti del monitoraggio della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

-della relazione annuale del RPCT che costituisce un importante strumento per evidenziare l'attuazione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze che si possono trarre dalla relazione potranno costituire gli elementi per elaborare e programmare misure più adeguate e sostenibili nella successiva sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO.



#### 4.3 MONITORAGGIO ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In relazione alla sezione “Organizzazione e capitale umano”, il Nucleo di Valutazione aziendale, inoltre, monitora, su base triennale, la coerenza degli obiettivi di performance con le risorse umane e il miglioramento delle competenze del personale.



## ALLEGATI

- Indicatori PIAO 2024-2026
- Allegato 1 – Misure Generali
- Allegato 2 – Misure Specifiche
- Allegato 3 – Griglia di rilevazione

**INDICATORI PIAO 2024-2026**

DIMENSIONE	OBIETTIVO	INDICATORE	BASELINE 2023	RISULTATO ATTESO 2024	risultato atteso anni 2024/2026	STRUMENTO	MODALITA'	TEMPISTICA
ACCESSIBILITA' E SODDISFAZIONE UTENTE	Tempo di risposta alla segnalazione/reclamo	<= 30 giorni	in attesa dato consolidato anno 2023	100%	Mantenimento/miglioramento	Rilevazione cartacea	Rilevazione cartacea	semestrale
ACCESSIBILITA' E SODDISFAZIONE UTENTE	Facilitare la comunicazione con il cittadino	Numero di connessioni/visite sul sito web dell'Azienda	in attesa dato consolidato anno 2023	Incremento	Incremento	Sistemi informativi	Rilevazione connessioni	semestrale
ACCESSIBILITA' E SODDISFAZIONE UTENTE	Contenere i tempi di attesa per gli accertamenti dell'area invalidità civile	Tempo medio di presa in carico delle pratiche (in giorni)	in attesa dato consolidato anno 2023	<=60 gg	Mantenimento	Rilevazione cartacea	Rilevazione cartacea	semestrale
APPROPRIATEZZA E QUALITA' DELL'ASSISTENZA	Performance (appropriatezza e esito) - interventi tumore mammella annui	N. interventi chirurgici per tumore della mammella annui	in attesa dato consolidato anno 2023	>=135 interventi	Mantenimento	Portale di governo Regione Lombardia	Estrazione/elaborazione dati	semestrale
APPROPRIATEZZA E QUALITA' DELL'ASSISTENZA	Performance (appropriatezza e esito) - rapporto tra Drg ad alto rischio di inappropriata e Drg non a rischio di inappropriata	Drg ad alto rischio di inappropriata/Drg non a rischio di inappropriata	in attesa dato consolidato anno 2023	<0,15	Mantenimento	Portale di governo Regione Lombardia	Estrazione/elaborazione dati	semestrale
APPROPRIATEZZA E QUALITA' DELL'ASSISTENZA	Performance (appropriatezza e esito) - fratture femore	% di fratture del collo del femore operate entro 48 ore dall'ammissione (pz >= 65 anni)	in attesa dato consolidato anno 2023	>=60%	Mantenimento	Portale di governo Regione Lombardia	Estrazione/elaborazione dati	semestrale
APPROPRIATEZZA E QUALITA' DELL'ASSISTENZA	Performance (appropriatezza e esito) - proporzione di colecistomie laparoscopiche con degenza post-operatoria inferiore ai 3 giorni.	% di di colecistomie laparoscopiche con degenza post-operatoria inferiore ai 3 giorni.	in attesa dato consolidato anno 2023	>=90%	Mantenimento	Portale di governo Regione Lombardia	Estrazione/elaborazione dati	semestrale
ECONOMICO-FINANZIARIO	Rispetto tempistiche di pagamento	Pubblicazione indicatore di tempestività dei pagamenti	in attesa dato consolidato anno 2023	100%	100%	Portale PCC	Estrazione/elaborazione dati	trimestrale
ECONOMICO-FINANZIARIO	Rispetto tempistiche di pagamento	Indicatore di tempestività dei pagamenti negativo	in attesa dato consolidato anno 2023	<0	<0	Portale PCC	Estrazione/elaborazione dati	trimestrale
APPROPRIATEZZA E QUALITA' DELL'ASSISTENZA	Garantire l'offerta vaccinale e le coperture previste dal PNPV/PRPV	Copertura vaccinale bambini a 24 mesi per ciclo base (polio, difterite, tetano, epatite B, pertosse, Hib)	in attesa dato consolidato anno 2023	>=95%	Proseguimento obiettivo sulla base delle indicazioni da Regione Lombardia	Tableau Regionale	Estrazione/elaborazione dati	semestrale
APPROPRIATEZZA E QUALITA' DELL'ASSISTENZA	Garantire l'offerta vaccinale e le coperture previste dal PNPV/PRPV	Copertura vaccinale bambini a 24 mesi per la prima dose di vaccino contro Morbillo, Parotite e Rosolia(MPR)	in attesa dato consolidato anno 2023	>=95%	Proseguimento obiettivo sulla base delle indicazioni da Regione Lombardia	Tableau Regionale	Estrazione/elaborazione dati	semestrale
ACCESSIBILITA' DIGITALE	TELEMEDICINA	n. prestazioni eseguite in regime di Telemedicina	in attesa dato consolidato anno 2023	Incremento	Incremento	Flusso ambulatoriale	Estrazione/elaborazione dati	semestrale
PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE	Piena visibilità del CUG e del Piano Triennale delle Buone Azioni (PAP) attraverso sito web/intranet	Pubblicazione Piano triennale delle buone azioni	<a href="#">Piano Triennale buone azioni</a>	Mantenimento	Mantenimento	Sito Web	Pubblicazione su sito web	annuale
PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE	Migliorare il benessere aziendale	Analisi e diffusione del questionario sul benessere organizzativo Aziendale			Diffusione e rielaborazione per costruzione di un dato storico di partenza	Rilevazione cartacea	Rilevazione cartacea	---
RISCHIO CLINICO	Risk Management - Adempimenti	Adempimenti linee operative risk management in sanità. In aderenza alle linee operative e progetti indicati da RL	in attesa dato consolidato anno 2023	100%	100%	Rilevazione cartacea	Rilevazione adempimento vs linee operative	annuale
RISCHIO CLINICO	Risk Management - monitoraggio semestrale	Risk Management: monitoraggio semestrale eventi avversi/sinistri/cadute/infortuni	in attesa dato consolidato anno 2023	100%	100%	Rilevazione cartacea	Rilevazione evento	semestrale
FORMAZIONE PERSONALE	Progetti formativi	Attuazione progetti formativi inseriti nel piano di formazione secondo i requisiti definiti da RL	in attesa dato consolidato anno 2023	>=65%	>=65%	Rilevazione cartacea	Rilevazione piani formativi vs Piano Formazione	annuale
ACCESSIBILITA' E SODDISFAZIONE UTENTE	Potenziamento rete territoriale	Rispetto del cronoprogramma di realizzazione delle CdC e gli OdC secondo le indicazioni della DGW -	in attesa dato consolidato anno 2023	Rispetto cronoprogramma	Proseguimento sulla base del cronoprogramma	Rilevazione cartacea	Rilevazione realizzazione CdC/OdC	annuale
SICUREZZA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Attuazione progetti per la realizzazione delle nuove strutture della rete territoriale	Rispetto del cronoprogramma.	in attesa dato consolidato anno 2023	rispetto cronoprogramma, evidenza nel portale regionale REGIS	Proseguimento sulla base del cronoprogramma	Rilevazione cartacea	Rilevazione cartacea	semestrale
FORMAZIONE PERSONALE	Formazione specifica per Infermieri di Famiglia e Comunità (IFeC)	Incremento numero di personale formato	in attesa dato consolidato anno 2023	Incremento	Mantenimento	Rilevazione cartacea	Rilevazione numero partecipanti	annuale
QUALITA' DEI PROCESSI TECNICI E AMMINISTRATIVI	Prevenzione della corruzione / trasparenza	Predisposizione e pubblicazione della Relazione entro il 15 gennaio o altra data stabilita da ANAC	In linea con le scadenze	Pubblicazione della Relazione nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Altri contenuti - Prevenzione della corruzione, del sito internet aziendale	Mantenimento	Portale Amministrazione Trasparente	Elaborazione, trasmissione e caricamento documento	annuale
		Pubblicazione attestazione NVP(OIV) entro la data stabilita da ANAC	In linea con le scadenze	Pubblicazione della Attestazione NVP nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Controlli e rilievi	Mantenimento	Portale Amministrazione Trasparente	Caricamento attestazione NDV	annuale
		Trasparenza: pubblicare i dati e le informazioni di competenza nella sezione Amministrazione trasparente del sito intranet aziendale attraverso la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente con allegata griglia	in attesa dato consolidato anno 2023	n. pubblicazioni effettuate / n. pubblicazioni programmate >= 80% (su campione trimestrale)	Mantenimento	Portale Amministrazione Trasparente	Elaborazione dati/Caricamento su portale AT	trimestrale
		Prevenzione corruzione: adozione misure di prevenzione generali e specifiche	in attesa dato consolidato anno 2023	n. misure attuate / n. misure programmate nella sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025 >= 80% (anno)	Mantenimento	PTCPT	Adozione	annuale



MISURA		DESCRIZIONE	OBIETTIVO: CIO' CHE SI VUOLE PERSEGUIRE	INDICATORE	TARGET	RESPONSABILE	MONITORAGGIO
M1	FORMAZIONE	<p>La formazione nella pubblica amministrazione garantisce l'innovazione, il miglioramento delle competenze e della qualità dei servizi, nonché è un ottimo strumento di prevenzione della corruzione.</p> <p>Inoltre, la formazione è oggi indispensabile per attuare il cambiamento verso le innovazioni e la digitalizzazione. Quest'ultime, infatti, rappresentano due fattori che favoriscono, anche tramite la trasparenza e gli obblighi di pubblicazione, la prevenzione della corruzione.</p> <p>Infine, la formazione è un elemento cruciale per tutti i servizi svolti dalla pubblica amministrazione e per coinvolgere e migliorare le competenze dei dipendenti.</p>	<p>Dare continuità alla formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,</li> <li>- dei Dirigenti e collaboratori (titolari incarichi di organizzazione) che operano nelle aree a maggior rischio con riferimento ai temi dell'etica e della legalità, ai principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati, alla normativa anticorruzione e trasparenza, alla valutazione della performance, alla normativa specifica di settore.</li> </ul>	n. corsi di formazione effettuati/n.corsi di formazione obbligatori per RPCT	2024-2025-2026: effettuare i corsi di formazione obbligatori	Direzione Strategica	ANNUALE
				n. corsi di formazione effettuati/n.corsi di formazione obbligatori per Dirigenti e collaboratori	2024-2025-2026: effettuare i corsi di formazione obbligatori	Direttore di UOC	ANNUALE
M2	TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	<p>La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.</p> <p>La l. n. 190/2012:</p> <p>è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della l. n. 241 del 1990 e, successivamente, con l'approvazione del d.lgs. n. 150 del 2009;</p> <p>ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, "costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione" sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge</p>	<p>Considerato che la trasparenza realizza già di per sé una misura di prevenzione, poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa, si rinvia per il dettaglio alla Sezione II del presente documento che definisce le misure e le modalità per l'adempimento agli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti uffici dell'amministrazione.</p>	n. dichiarazioni effettuate/n.dichiarazioni trimestrali	2024-2025-2026: acquisizione del 100% dichiarazioni trimestrali	Tutti i responsabili della pubblicazione	ANNUALE
M3	CODICE DI COMPORTAMENTO	<p>Il Codice di comportamento, nazionale e aziendale, definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede dei dipendenti</p>	<p>Mantenere l'inserimento di apposite clausole nei contratti, nelle convenzioni, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza per il richiamo dell'osservanza del Codice di comportamento vigente.</p>	n. dichiarazioni acquisite/n.atti incarico o contratti o convenzioni	2024-2025-2026: acquisizione 100% dichiarazioni	RU/PROVV/GTP/AAGGL L/AVV/FORMAZIONE	ANNUALE
				Organizzare corso di formazione avanzato sul codice di comportamento aziendale e ricadute sulla violazione dello stesso	entro 2026	RPCT in collaborazione con UPD	ANNUALE
M4	ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE	<p><b>ROTAZIONE ORDINARIA</b></p> <p>La rotazione c.d. "ordinaria" del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, è una delle misure organizzative generali che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. È stata introdotta dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012 con il fine di 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.</p> <p>La ratio alla base della norma è quella di evitare che un soggetto sfrutti una posizione di potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito.</p> <p>L'Azienda con deliberazione n.862 del 05/12/2023 ha disciplinato la rotazione ordinaria nel "REGOLAMENTO IN MATERIA DI CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DELLA DIRIGENZA AMMINISTRATIVA, TECNICA E PROFESSIONALE"</p>	<p>Formazione del personale che consenta di rendere interscambiabili le varie competenze anche dirigenziali.</p>	Organizzare corso di formazione	entro 2026	RPCT in collaborazione con le strutture coinvolte	ANNUALE
			<p>Verifica applicazione della disciplina contenuta nel Regolamento in materia di conferimento e revoca degli incarichi della dirigenza amministrativa, tecnica e professionale</p>	dichiarazione annuale	2024-2025-2026: acquisizione 100% dichiarazioni	STRUTTURE INTERESSATE	ANNUALE
		<p><b>ROTAZIONE STRAORDINARIA</b></p> <p>La rotazione c.d. "straordinaria" nasce invece come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni illeciti, di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare. Essa è prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego (art. 16, comma 1, lettera l-quater) che prevede la valutazione dell'Amministrazione in merito alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, con il fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.</p>	<p>Individuare la procedura per l'attuazione della misura</p>	predisposizione procedura rotazione straordinaria	entro 2026	UPD/RU CON IL COORDINAMENTO RPCT	ANNUALE

M5	OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	<p>La situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. La gestione del conflitto di interessi è, dunque, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.</p> <p>L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Le disposizioni che regolano, in via generale, la materia del conflitto di interessi sono: l'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo"), introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012; gli articoli 6, 7 e 14 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165").</p> <p>Tuttavia, nel nostro ordinamento non esiste una norma che preveda analiticamente gli elementi costitutivi e le diverse ipotesi della fattispecie di "conflitto di interessi".</p>	Dare evidenza della applicazione della misura nei casi in cui è previsto l'obbligo di comunicazione	dichiarazione annuale	2024-2025-2026: acquisizione 100% dichiarazioni	STRUTTURE INTERESSATE	ANNUALE
			Formalizzare apposita procedura per sensibilizzare i responsabili del procedimento, sulle situazioni di conflitto di interesse che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.	partecipazione agli incontri per predisposizione provvedimento aziendale	2024 - partecipazione almeno al 90% degli incontri	STRUTTURE INTERESSATE CON IL COORDINAMENTO RPCT	ANNUALE
				adozione delibera aziendale	2024- adozione delibera	AAGLL	ANNUALE
				Organizzare corso di formazione	entro 2026	RPCT	ANNUALE
M6	SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	<p>Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.</p> <p>L'Azienda con deliberazione n.27 del 11/01/2018 ha adottato il "REGOLAMENTO IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI ( ART. 53 DEL D.LGS. N. 165/2001): AGGIORNAMENTO"</p>	Dare evidenza della conoscenza da parte dei dipendenti del regolamento aziendale	n.dichiarazioni acquisite/n. dipendenti afferenti a ciascuna UOC	2024-2025 - 2026:acquisizione dichiarazioni per ogni neo assunto	Tutti i Referenti del RPCT	ANNUALE
M7	INCONFERIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI	<p>Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:</p> <p>delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;</p> <p>delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;</p> <p>delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.</p> <p>L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione.</p> <p>L'Azienda in data 29/09/2022 ha adottato la procedura operativa "CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI RESE NELL'AMBITO DEL PROCESSO DI CONFERIMENTO DI INCARICO A COMPONENTE DI DIREZIONE STRATEGICA, COLLEGIO SINDACALE, NUCLEO DI VALUTAZIONE"</p> <p>L'Azienda con deliberazione n.931 del 28/12/2023 ha adottato il REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI, AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013 E S.M.I.</p>			2023-2024-2025:acquisizione del 100% delle dichiarazioni	AAGLL/RU	ANNUALE
M8	INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI		Attuare la verifica delle dichiarazioni rese dai dirigenti interessati	n. dichiarazioni acquisite/n. di interessati che devono rilasciare la dichiarazione			
M9	ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	<p>La l. n. 190 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.</p>	L'azienda intende adottare le seguenti misure: inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale individuato che prevedono specificamente il divieto di pantouflage; la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;	partecipazione incontri per svolgimento attività di approfondimento per predisposizione provvedimento aziendale	entro 2025 - partecipazione almeno al 90% degli incontri	RU CON IL COORDINAMENTO RPCT	ANNUALE
			L'Azienda intende monitorare e verificare: - l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale interessato - la presenza di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico	n.dichiarazioni acquisite/n. di contratti di assunzione stipulati e di cessazione dal servizio o dall'incarico	entro 2026 acquisizione del 100% delle dichiarazioni	RU	ANNUALE
			L'Azienda intende monitorare e verificare la presenza nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.	n.dichiarazioni acquisite/n. di contratti stipulati	2024- 2025 - 2026:acquisizione del 100% delle dichiarazioni	PROVV./GTP	ANNUALE

M10	FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.	La l. n. 190 ha introdotto anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione	L'Azienda intende formalizzare la procedura in parte già applicata sulla formazione delle commissioni per gare e per concorsi (art. 35- bis d.lgs. 165/2001 e art.3 d.lgs.39/2013)	partecipazione incontri per svolgimento attività di approfondimento e predisposizione provvedimento aziendale	entro 2026- partecipazione almeno al 90% degli incontri e definizione del provvedimento aziendale	STRUTTURE INTERESSATE CON IL COORDINAMENTO RPCT	ANNUALE
			L'Azienda continua a monitorare l'applicazione della misura	provvedimento aziendale	entro 2026 adozione provvedimento aziendale	AAGLL	ANNUALE
				n.dichiarazioni acquisite/n. personale interessato	2024- 2025 - 2026:acquisizione del 100% delle dichiarazioni	STRUTTURE INTERESSATE	ANNUALE
M11	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)	In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 hanno l'obbligo di predisporre i canali di segnalazione interna L'Azienda con deliberazione n.867 del 15/12/2023 ha adottato l' "AGGIORNAMENTO DISCIPLINA PER LA PROTEZIONE DELLE PERSONE CHE SEGNALANO VIOLAZIONI DEL DIRITTO DELL'UNIONE E DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE NAZIONALI (WHISTLEBLOWER)".	Invio in Regione, entro la scadenza prestabilita, della relazione sulla applicazione del whistleblower da parte degli Enti di cui all'allegato A1 della L.R. 30/2006.	lettera protocollata	2024 - 2025 -2026 trasmissione della relazione richiesta da Regione Lombardia	RPCT	ANNUALE
M12	PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI	I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.	L'Azienda intende monitorare l'applicazione della misura	n.dichiarazioni acquisite/n. di contratti - convenzioni stipulati	2024- 2025 - 2026:acquisizione del 100% delle dichiarazioni	PROVV./ GTP/ AAGLL	ANNUALE
M13	AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE	Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli U.R.P., che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.	L'Azienda si impegna a porre in atto azioni volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia	n. partecipazione incontri/ n. incontri effettuati per svolgimento attività di approfondimento per predisposizione indicazioni aziendali	entro 2025 - partecipazione almeno al 90% degli incontri	URP CON IL COORDINAMENTO RPCT	ANNUALE
				predisposizione indicazioni interne/esterne;	entro 2026 adozione di indicazioni aziendali	URP CON IL COORDINAMENTO RPCT	ANNUALE
M14	MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AZIENDA E I SOGGETTI ESTERNI CHE STIPULANO CONTRATTI	Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e) l. 190/2012, nel PTCP dovranno essere definite "le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione".	Al fine di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti l'Azienda si impegna a stabilire regole semplici ed efficaci per poter verificare anche eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, attraverso la predisposizione di apposita modulistica.	predisposizione provvedimento e/o modulistica aziendale	entro 2026 adozione provvedimento e/o modulistica aziendale	AAGLL, PROVV., GTP CON IL COORDINAMENTO RPCT	ANNUALE

M15	INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	E' una misura trasversale consistente nell'implementazione di un sistema di supporto informatico alle attività aziendali che ne consenta la tracciabilità ed automazione delle attività con contestuale limitazione di interventi correttivi al di fuori delle procedure definite.	L'Azienda si impegna a adottare questa misura tutte le volte che l'attività lo consenta.	dichiarazione	2024 - 2025 - 2026 :almeno 1 aggiornamento/nuova implementazione	SIA	ANNUALE
M16	VERIFICHE SULL'ESECUZIONE CONTRATTUALE E SULLE MODALITÀ OPERATIVE DI EFFETTUAZIONE DELLE GARE	Le attività di controllo del Direttore dell'esecuzione dei contratti sono strettamente correlate a quanto definito e disciplinato nei documenti contrattuali, che debbono richiamare le prestazioni indicate dall'esecutore nella propria offerta. In particolare, l'attività di controllo è tesa a verificare che le previsioni del contratto siano pienamente rispettate, sia con riferimento alle scadenze temporali, che alle modalità di consegna, alla qualità e quantità dei prodotti e/o dei servizi, per le attività principali come per le prestazioni accessorie. L'Azienda con deliberazione n.901 del 31.12.2019 ha adottato il REGOLAMENTO AZIENDALE FINALIZZATO ALLA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI CONTROLLO INERENTI LA FASE DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI BENI E SERVIZI E DELLE COMPETENZE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DEL DIRETTORE DELL' ESECUZIONE DEL CONTRATTO NELLA GESTIONE DEI DETTI CONTRATTI.	Verifica da parte del RUP che tutte le attività oggetto del contratto siano svolte nell'osservanza delle disposizioni di legge e garantendo il rispetto dei tempi di esecuzione previsti nel contratto e la qualità delle prestazioni.	verifiche RUP su presenza verbali del DEC	2024 - 2025 - 2026:almeno una verifica annua da parte del RUP	PROVV., GTP	ANNUALE
M17	DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE E VALORI	Per diffusione di buona pratica e valori si intende la divulgazione di esperienze, di procedure o azioni più significative, o comunque quelle che hanno permesso di ottenere i migliori risultati, relativamente al contesto Aziendale e agli obiettivi preposti.	L'Azienda si impegna ad adottare regolamenti, procedure operative, PDTA, istruzioni operative, percorsi assistenziali, al fine di promuovere e salvaguardare il corretto svolgimento dell'attività istituzionale.	provvedimento aziendale	2024 - 2025 - 2026: adozione di almeno un regolamento, procedura operativa, PDTA, istruzioni operative, percorsi assistenziali,	RPCT	ANNUALE

ALLEGATO 2 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024/2026 ASST VALTELLINA E ALTO LARIO

AREA DI RISCHIO	STRUTTURE COINVOLTE	PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	RESPONSABILE ADOZIONE MISURE	MONITORAGGIO	ANNUALITA' 2024		ANNUALITA' 2025		ANNUALITA' 2026	
						MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE
<p><b>AREA A</b> Contratti Pubblici affidamento di lavori servizi e forniture (si suggerisce di procedere alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione. All'interno di ciascuna fase devono, poi, essere enucleati i processi secondo le indicazioni relative alla mappatura fornite nella parte generale del PNA 2015)</p>	SC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	PROGRAMMAZIONE LAVORI	5	DIRETTORE SC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	ANNUALE	applicazione del Regolamento controlli interni sui progetti finanziati con fondi PNRR Missione 6 - Salute	invio delle comunicazioni di chiusura intervento alla SC Affari generali e Legali	predisposizione check list controlli per liquidazione fatture	adozione modulo	controllo applicazione normativa privacy nei contratti (come da procedura) sul 70% contratti stipulati	n. adempimenti verificati / n.di contratti stipulati
		PROGETTAZIONE LAVORI	4,9								
		SELEZIONE DEL CONTRAENTE NELL'AFFIDAMENTO DEI LAVORI	4,7								
		VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO NELL'AFFIDAMENTO DEI LAVORI	4,6								
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO NELL'AFFIDAMENTO DEI LAVORI	4,4								
		RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO NELL'AFFIDAMENTO DEI LAVORI	3,9								

ALLEGATO 2 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024/2026 ASST VALTELLINA E ALTO LARIO

AREA DI RISCHIO	STRUTTURE COINVOLTE	PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	RESPONSABILE ADOZIONE MISURE	MONITORAGGIO	ANNUALITA' 24		ANNUALITA' 2025		ANNUALITA' 2026	
						MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE
<p><b>AREA A</b>                      Contratti Pubblici                      affidamento di lavori servizi e forniture                      (si suggerisce di procedere alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi:                      programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.                      All'interno di ciascuna fase devono, poi, essere enucleati i processi secondo le indicazioni relative alla mappatura fornite nella parte generale del PNA 2015)</p>	SC GESTIONE ACQUISTI (PROVVEDITORATO ECONOMATO)	Definizione dei fabbisogni PROGRAMMAZIONE SERVIZI E FORNITURE	3,64	DIRETTORE SC GESTIONE ACQUISTI (PROVVEDITORATO ECONOMATO)	ANNUALE	applicazione del Regolamento controlli interni sui progetti finanziati con fondi PNRR Missione 6 - Salute	invio delle comunicazioni di chiusura intervento alla SC Affari generali e Legali	istituzione ufficio dec	relazione conclusiva cronoprogramma	controllo applicazione normativa privacy nei contratti di appalto beni/servizi informatici (come da procedura) sul 70% contratti stipulati	n. adempimenti verificati / n. di contratti da stipulati
		Predisposizione capitolato tecnico PROGETTAZIONE SERVIZI E FORNITURE	6,5								
		Individuazione forma di gara, pubblicazione bando e aggiudicazione AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE	12,81								
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO NEI SERVIZI E FORNITURE	6								
		RENDICONTAZIONE CONTRATTO SERVIZI E FORNITURE	2,33								

ALLEGATO 2 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024/2026 ASST VALTELLINA E ALTO LARIO

AREA DI RISCHIO	STRUTTURE COINVOLTE	PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	RESPONSABILE ADOZIONE MISURE	MONITORAGGIO	ANNUALITA' 2024		ANNUALITA' 2025		ANNUALITA' 2026	
						MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE
<p><b>AREA A</b>  <b>Contratti Pubblici</b>                      affidamento di lavori servizi e forniture                      (si suggerisce di procedere alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi:                      programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.                      All'interno di ciascuna fase devono, poi, essere enucleati i processi secondo le indicazioni relative alla mappatura fornite nella parte generale del PNA 2015)</p>	<p>SC                      AFFARI GENERALI                      E LEGALI</p>	<p>CONTRATTI LOCAZIONE, COMODATI</p>	<p>4,5</p>	<p>DIRETTORE SC                      AFFARI GENERALI                      E LEGALI</p>	<p>ANNUALE</p>	<p>applicazione normativa privacy nelle convenzioni passive: procedura nomina a Responsabile esterno(come da procedura)conclusa sul 70% -- &gt;100% delle nomine previste nelle convenzioni stipulate</p>	<p>n. adempimenti verificati / n.di convenzioni stipulate                      n. nomine completate/n.totale nomine previste in convenzione</p>	<p>Regolamento / procedura aziendale in materia di locazioni, concessioni e comodato di beni immobili</p>	<p>adozione deliberazione</p>	<p>verifiche a campione dichiarazioni assenza conflitto di interesse donante =&gt; 5%</p>	<p>n. dichiarazioni verificate/n. proposte di donazioni</p>
		<p>DONAZIONI</p>	<p>4</p>								
		<p>CONVENZIONI</p>	<p>5,8</p>								

ALLEGATO 2 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024/2026 ASST VALTELLINA E ALTO LARIO

AREA DI RISCHIO	STRUTTURE COINVOLTE	PROCESSI	VALUTAZIONE RISCHIO	RESPONSABILE ADOZIONE MISURE	MONITORAGGIO	ANNUALITA' 2024		ANNUALITA' 2025		ANNUALITA' 2026	
						MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE
<b>AREA B</b> Acquisizione e progressione del personale/Incarichi e nomine (Reclutamento, Progressioni di carriera, Conferimento di incarichi di collaborazione )	SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO DI PERSONALE MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITA' COMPARTO/DIRIGENZA	4,95	DIRETTORE SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	ANNUALE	aggiornamento modulistica reclutamento del personale con riferimento alla normativa privacy	100% moduli aggiornati	controlli dichiarazioni "inconferibilità e incompatibilità" sul 70% degli incarichi SC conferiti ai sensi del regolamento vigente	n. dichiarazioni controllate/ n.Direttori SC interessati	incompatibilità dei componenti di commissioni di concorsi e avvisi	n. dichiarazioni controllate/ n.componenti commissioni concorsi/avvisi anno in corso
		RECLUTAMENTO DI PERSONALE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO COMPARTO/DIRIGENZA	4,37								
		RECLUTAMENTO DI PERSONALE MEDIANTE AVVISO PUBBLICO INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA	6,12								
		RECLUTAMENTO DI PERSONALE MEDIANTE AVVISO CONFERIMENTO DI BORSA DI STUDIO	4,37								
		RECLUTAMENTO DI PERSONALE MEDIANTE CONFERIMENTO DI INCARICO LIBERO PROFESSIONALE	6,12								



ALLEGATO 2 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024/2026 ASST VALTELLINA E ALTO LARIO

AREA DI RISCHIO	STRUTTURE COINVOLTE	PROCESSI	VALUTAZIONE RISCHIO	RESPONSABILE ADOZIONE MISURE	MONITORAGGIO	ANNUALITA' 2024		ANNUALITA' 2025		ANNUALITA' 2026	
						MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE
<p><b>AREA B</b>  <b>Acquisizione e progressione del personale/incarichi e nomine</b>                      (Reclutamento, Progressioni di carriera, Conferimento di incarichi di collaborazione )</p>	<p>SC                      AFFARI GENERALI E LEGALI                      DIREZIONE GENERALE</p>	<p>CONFERIMENTO INCARICO A COMPONENTI DIREZIONE STRATEGICA, COLLEGIO SINDACALE, NUCLEO DI VALUTAZIONE</p>	<p>4,37</p>	<p>DIRETTORE SC                      AFFARI GENERALI E LEGALI</p>	<p>ANNUALE</p>	<p>controlli sulle dichiarazioni</p>	<p>n. dichiarazioni controllate/ n.di componenti direzione strategica, collegio sindacale, nucleo di valutazione</p>	<p>controlli sulle dichiarazioni</p>	<p>n. dichiarazioni controllate/ n.di componenti direzione strategica, collegio sindacale, nucleo di valutazione</p>	<p>controlli sulle dichiarazioni</p>	<p>n. dichiarazioni controllate/ n.di componenti direzione strategica, collegio sindacale, nucleo di valutazione</p>

ALLEGATO 2 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024/2026 ASST VALTELLINA E ALTO LARIO

AREA DI RISCHIO	STRUTTURE COINVOLTE	PROCESSI	VALUTAZIONE RISCHIO	RESPONSABILE ADOZIONE MISURE	MONITORAGGIO	ANNUALITA' 2024		ANNUALITA' 2025		ANNUALITA' 2026	
						MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE
<b>AREA C</b> Gestione delle entrate, delle spese (FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA) e del Patrimonio	SC BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA E STRUTTURE DIVERSE	GESTIONE DEI PAGAMENTI	4,5	DIRETTORE SC BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA	ANNUALE	attivazione dell'applicativo gestione amministrativo- contabile AREAS	disposizione inviata a tutte le strutture coinvolte	aggiornamento procedure aziendali nell'ambito del PAC dei bilanci, come indicato da R.L.	procedure aggiornate	controllo applicazione normativa privacy	n. adempimenti verificati / n.di disposizioni applicative trasmesse
		EMMISSIONE FATTURE	4,02								

ALLEGATO 2 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024/2026 ASST VALTELLINA E ALTO LARIO

AREA DI RISCHIO	STRUTTURE COINVOLTE	PROCESSI	VALUTAZIONE RISCHIO	RESPONSABILE ADOZIONE MISURE	MONITORAGGIO SEMESTRALE	ANNUALITA' 2024		ANNUALITA' 2025		ANNUALITA' 2026	
						MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE
<b>AREA C</b> Gestione delle entrate, delle spese (FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA) e del Patrimonio	SC GESTIONE ACQUISTI (PROVVEDITORATO ECONOMATO)	Gestione Cassa Economale	2	DIRETTORE GESTIONE ACQUISTI (PROVVEDITORATO ECONOMATO)	ANNUALE	costituzione ufficio inventario	comunicazione agli uffici interessati	aggiornamento procedura gestione inventario	adozione procedura aggiornata	predisposizione inventario sulla base della nuova procedura	documento "inventario"
		Gestione Magazzini Aziendali	4,25								
		Gestione beni fuori uso	3								

ALLEGATO 2 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024/2026 ASST VALTELLINA E ALTO LARIO

AREA DI RISCHIO	STRUTTURE COINVOLTE	PROCESSI	VALUTAZIONE RISCHIO	RESPONSABILE ADOZIONE MISURE	MONITORAGGIO	ANNUALITA' 2024		ANNUALITA' 2025		ANNUALITA' 2026	
						MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE
<b>AREA D</b> Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazione o concessione; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; )	SERVIZIO DIALISI - AREA TERRITORIALE - SC BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA	GESTIONE DEI RIMBORSI A PAZIENTI NEFROPATICI	3	Anno 2024 -Commissione Valutativa Dispositivi Anno 2025 - Direttore Distretto Anno 2026 - Commissione Valutativa Dispositivi	ANNUALE	Acquisire, ad ogni riunione della commissione, dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte dei componenti	n° dichiarazione da acquisire/n° dichiarazioni acquisite = 100%	predisposizione procedura "gestione dei rimborsi a pazienti nefropatici"	adozione deliberazione	verifiche a campione dichiarazioni assenza conflitto di interesse dei componenti della commissione l'anno in corso => 5%	n. dichiarazioni controllate/ n.dichiarazioni presentate
	AREA TERRITORIALE - COMMISSIONE VALUTATIVA DISPOSITIVI AZIENDALE -SC SC GESTIONE ACQUISTI (PROVVEDITORATOECONOMATO)- FARMACIA AZIENDALE - SC BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA	EMMISSIONE AUTORIZZAZIONE COMMISSIONE VALUTATIVA DISPOSITIVI	3,78								

ALLEGATO 2 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024/2026 ASST VALTELLINA E ALTO LARIO

AREA DI RISCHIO	STRUTTURE COINVOLTE	PROCESSI	VALUTAZIONE RISCHIO	RESPONSABILE ADOZIONE MISURE	MONITORAGGIO	ANNUALITA' 2024		ANNUALITA' 2025		ANNUALITA' 2026	
						MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE
<b>AREA D</b> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazione o concessione; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; )	Avvocatura	Emissione di pareri legali pro veritate a supporto della legittimità e della correttezza formale delle attività dell'Azienda	2,4	DIRETTORE SC AFFARI GENERALI E LEGALI	ANNUALE	appligazione normativa privacy con riferimento a: - consulenti - ricorrenti per malpratica medica	n. adempimenti verificati / n.di disposizioni applicative trasmesse	controlli dichiarazione assenza conflitto interessi avvocati fiduciari	n. dichiarazioni controllate/ n.pratiche gestite	verifiche a campione dichiarazioni assenza conflitto di interesse dei componenti UPD anno in corso = > 5%	n. dichiarazioni controllate/ n.pratiche gestite
	Avvocatura, UOC Qualità e Risk Management; Direzione Medica; UOC Medicina Legale	Gestione Sinistri (CVS)	5,98								
	Avvocatura	Gestione Sinistri (non malpratica medica)	4,37								
	UPD	Procedimenti Disciplinari	2,62								
	Avvocatura	Tutele legali dei dipendenti	5,33								
	Avvocatura SC BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA E STRUTTURE DIVERSE	Recupero dei crediti	4								

ALLEGATO 2 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024/2026 ASST VALTELLINA E ALTO LARIO

AREA DI RISCHIO	STRUTTURE COINVOLTE	PROCESSI	VALUTAZIONE RISCHIO	RESPONSABILE ADOZIONE MISURE	MONITORAGGIO	ANNUALITA' 2024		ANNUALITA' 2025		ANNUALITA' 2026	
						MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE
<b>AREA E</b> Farmaceutica dispositivi ed altre tecnologie, ricerca sperimentazioni e sponsorizzazioni Gestione Farmacia e farmaci relativamente all'informazione scientifica sul farmaco	DIRETTORE DISTRETTO	Gestione protesica relativamente alla fase di prescrizione	4,5								
	DIRETTORE UOC FARMACIA	Gestione Farmaci da parte dei reparti	2,7	DMP/DIRETTORE DISTRETTO ANNO 2024 DMP/DIRETTORE SC FARMACIA 2025 DMP/DIRETTORE SC FARMACIA 2026	ANNUALE	Predisposizione vademecum per medici prescrittori	n° persone da informare/n° persone informate= 90%	aggiornamento procedura operativa "la gestione in sicurezza dei farmaci"	adozione procedura aggiornata	gestione informatizzata del magazzino farmaci ai fini della corretta movimentazione delle scorte	collaudo software

ALLEGATO 2 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024/2026 ASST VALTELLINA E ALTO LARIO

AREA DI RISCHIO	STRUTTURE COINVOLTE	PROCESSI	VALUTAZIONE RISCHIO	RESPONSABILE ADOZIONE MISURE	MONITORAGGIO	ANNUALITA' 2024		ANNUALITA' 2025		ANNUALITA' 2026	
						MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE
<b>AREA E</b> Farmaceutica dispositivi ed altre tecnologie, ricerca sperimentazioni e sponsorizzazioni Gestione Farmacia e farmaci relativamente all'informazione scientifica sul farmaco	SIA Direzione Strategica Aziendale	Hardware e Software Definizione dei fabbisogni sulla base delle Regole Regionali e degli obiettivi aziendali indicati dalla direzione strategica	5,25	DIRETTORE SC SIA	ANNUALE	applicazione del Regolamento controlli interni sui progetti finanziati con fondi PNRR Missione 6 - Salute	invio delle comunicazioni di chiusura intervento alla SC Affari generali e Legali	coinvolgimento SIA nella progettazione e predisposizione capitolati tecnici riguardanti informatizzazione e digitalizzazione	n.capitolati sia/n.gare per acquisto beni e servizi di informatizzazione e digitalizzazione	verifica emissione dell'attestato di regolare esecuzione	n. di attestazioni/n.di contratti conclusi= 100%
	SIA U.O.C. Approvvigionamenti	Progettazione Predisposizione Capitolati Tecnici	3								
	SIA U.O.C. Approvvigionamenti	Esecuzione Contrattuale	3,32								

ALLEGATO 2 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024/2026 ASST VALTELLINA E ALTO LARIO

AREA DI RISCHIO	STRUTTURE COINVOLTE	PROCESSI	VALUTAZIONE RISCHIO	RESPONSABILE ADOZIONE MISURE	MONITORAGGIO	ANNUALITA' 2024		ANNUALITA' 2025		ANNUALITA' 2026	
						MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE
<b>AREA E</b> Farmaceutica dispositivi ed altre tecnologie, ricerca sperimentazioni e sponsorizzazioni Gestione Farmacia e farmaci relativamente all'informazione scientifica sul farmaco	SS INGEGNERIA CLINICA Direzione Strategica Aziendale	Altre tecnologie Definizione dei fabbisogni sulla base delle Regole Regionali e degli obiettivi aziendali indicati dalla direzione strategica	3	RESPONSABILE SS INGEGNERIA CLINICA	ANNUALE	predisposizione sistema di inserimento e monitoraggio richieste di apparecchiature elettromedicali (app)	comunicazione attivazione	verifica corretta e completa compilazione richiesta	n. richieste compilate correttamente/ n. di richieste inviate= 90%	controllo applicazione normativa privacy	n. adempimenti veerificati / n.di disposizioni applicative trasmesse
	SS INGEGNERIA CLINICA U.O.C. Approvvigionamenti	Progettazione Predisposizione Capitolati Tecnici	3,66								
	SS INGEGNERIA CLINICA U.O.C. coinvolte - utilizzatori	Esecuzione Contrattuale GESTIONE MANUTENZIONI	4,57								
	SS INGEGNERIA CLINICA	Collaudo	2,9								



ALLEGATO 2 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024/2026 ASST VALTELLINA E ALTO LARIO

AREA DI RISCHIO	STRUTTURE COINVOLTE	PROCESSI	VALUTAZIONE RISCHIO	RESPONSABILE ADOZIONE MISURE	MONITORAGGIO	ANNUALITA' 2024		ANNUALITA' 2025		ANNUALITA' 2026	
						MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE
AREA F Attività libero professionale e liste di attesa per prestazioni sanitarie	DM Presidio	Gestione liste di attesa per prestazioni sanitarie	3,33	DM PRESIDIO/RESPONSABILE UNICO AGENDE (RUA)	ANNUALE	DGR DETERMINAZIONI IN ORDINE AGLI INDIRIZZI DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE	adozione azioni di miglioramento	DGR DETERMINAZIONI IN ORDINE AGLI INDIRIZZI DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE	adozione azioni di miglioramento	DGR DETERMINAZIONI IN ORDINE AGLI INDIRIZZI DI PROGRAMMAZIONE ANNUALE	adozione azioni di miglioramento

ALLEGATO 2 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2024/2026 ASST VALTELLINA E ALTO LARIO

AREA DI RISCHIO	STRUTTURE COINVOLTE	PROCESSI	VALUTAZIONE RISCHIO	RESPONSABILE ADOZIONE MISURE	MONITORAGGIO	ANNUALITA' 2024		ANNUALITA' 2025		ANNUALITA' 2026	
						MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORE
<p><b>AREA G</b> Attività conseguente al decesso</p>	DM Presidio UOC coinvolta	Decesso del paziente in ambito ospedaliero	2,16	DIRETTORE UOC. DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDII OSPEDALIERI	ANNUALE	verifica applicazione procedura	reclami urp	verifica applicazione procedura	reclami urp	verifica applicazione procedura	reclami urp

ALLEGATO 3 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE 2023-2025

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016

aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N.9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	SS Trasparenza e Internal Auditing	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 20.03.2023 Responsabile: RPCT
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali	Entro il 20/3, 20/6, 20/9, 20/12 con riferimento al trimestre precedente	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali	Entro il 20/3, 20/6, 20/9, 20/12 con riferimento al trimestre precedente	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
			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)	SC Affari Generali e Legali	Entro il 20/3, 20/6, 20/9, 20/12 con riferimento al trimestre precedente	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
	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)	SC Affari Generali e Legali	Entro il 20/3, 20/6, 20/9, 20/12 con riferimento al trimestre precedente	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	
	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	Avvocatura, UOS Trasparenza e Internal Auditing	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	
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	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	
	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	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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	SC Affari Generali e Legali	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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)		SC Affari Generali e Legali	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 13, 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)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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)	SC Affari Generali e Legali	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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)	SC Affari Generali e Legali	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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)	SC Affari Generali e Legali	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 14, c. 1, lett. g), 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).	SC Affari Generali e Legali	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 14, c. 1, lett. h), 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	SC Affari Generali e Legali	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 14, c. 1, lett. i), 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)	SC Affari Generali e Legali	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N.9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione		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	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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)	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), 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	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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).	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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 €)	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC			

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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).	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
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)	SS Trasparenza e Internal Auditing	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: RPCT	
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)	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	
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)	URP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	
	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)	URP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	
	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)	URP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N.9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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)	URP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane Avvocatura, SC Affari Generali e Legali	Entro 30 giorni conferimento	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
				Per ciascun titolare di incarico:			Entro 30 giorni conferimento	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane Avvocatura, SC Affari Generali e Legali	Entro 30 giorni conferimento	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane Avvocatura, SC Affari Generali e Legali	Entro 30 giorni conferimento	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane Avvocatura, SC Affari Generali e Legali	Entro 30 giorni conferimento	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane Avvocatura, SC Affari Generali e Legali	Entro 30 giorni conferimento	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane Avvocatura, SC Affari Generali e Legali	Entro 30 giorni conferimento	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
				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)	SC Affari Generali e Legali	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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)	SC Affari Generali e Legali	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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)	SC Affari Generali e Legali	Entro il mese di gennaio per i compensi annuali riferiti all'anno precedente	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali	Entro il mese di gennaio per i compensi annuali riferiti all'anno precedente	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali	Entro il mese di gennaio per i dati riferiti all'anno precedente	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N.9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Titolari di incarichi	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali	Entro il mese di gennaio per i dati riferiti all'anno precedente	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N.9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
dirigenziali amministrativi di vertice		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)	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).	SC Affari Generali e Legali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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	SC Affari Generali e Legali	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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	SC Affari Generali e Legali	Entro il mese di gennaio per i dati riferiti all'anno precedente	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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)	SC Affari Generali e Legali	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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)	SC Affari Generali e Legali	Entro 30 giorni dalla nomina ed entro il mese di gennaio	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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)	SC Affari Generali e Legali	Entro il mese di gennaio per i dati riferiti all'anno precedente	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dal conferimento	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico o del mandato).	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).	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 14, c. 1, lett. i) 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	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 14, c. 1, lett. j) 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	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC			
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)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC			

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
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	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
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)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
	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)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
	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)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
	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)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
	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)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
	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)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Contrattazione integrativa	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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
				Curricula	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
				Compensi	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
<b>Bandi di concorso</b>		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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	contestualmente alla pubblicazione in GU  Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	
<b>Performance</b>	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)	Tempesivo	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
	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)	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SS Controllo di Gestione	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SS Controllo di Gestione	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane  SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione  Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC  Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	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)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	
				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)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	
	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. 97/2016	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC					



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti pubblici vigilati	(da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati	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)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	
			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)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <u>link</u> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link</u> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	
	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)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N.9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
				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)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	
		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)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	
		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)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
				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)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N.9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
				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)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempesivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
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)			SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	
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)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
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	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutte le strutture aziendali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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)	Tutte le strutture aziendali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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)	Tutte le strutture aziendali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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)	Tutte le strutture aziendali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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)	Tutte le strutture aziendali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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)	Tutte le strutture aziendali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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)	Tutte le strutture aziendali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
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	Tutte le strutture aziendali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
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)	Tutte le strutture aziendali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N.9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<b>Provvedimenti</b>	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 (link alla sotto-sezione "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)	SC Affari Generali e Legali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
	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	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
	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 (link alla sotto-sezione "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)	SC Affari Generali e Legali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
	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	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
<b>Controlli sulle imprese</b>		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	SS Trasparenza e Internal Auditing	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Responsabile SS
		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		SS Trasparenza e Internal Auditing	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Responsabile SS
<b><u>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</u></b>								
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	SC Gestione Acquisti (Provveditorato – Economato) , SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	SC Gestione Acquisti (Provveditorato – Economato) , SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	SC Gestione Acquisti (Provveditorato – Economato) , SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	SC Gestione Acquisti (Provveditorato – Economato) , SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	SC Gestione Acquisti (Provveditorato – Economato) , SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	SC Gestione Acquisti (Provveditorato – Economato) , SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b> <b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>								
<b>Fase</b>		<b>Riferimento normativo</b>	<b>Contenuto dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Note</b>	SC Gestione Acquisti (Provveditorato – Economato) , SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
<b>Pubblicazione</b>		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) <u>Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il</u>	Tempestivo	SC Gestione Acquisti (Provveditorato – Economato) , SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023		Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	SC Gestione Acquisti (Provveditorato – Economato) , SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	SC Gestione Acquisti (Provveditorato – Economato) , SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Bandi di gara e contratti	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta		Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) <b>NOTE:</b> L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a>		Tempestivo	SC Gestione Acquisti (Provveditorato – Economato) , SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
Esecutiva		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti		Tempestivo	SC Gestione Acquisti (Provveditorato – Economato) , SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti		Tempestivo	SC Gestione Acquisti (Provveditorato – Economato) , SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	SC Gestione Acquisti (Provveditorato – Economato) , SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;	Tempestivo	SC Gestione Acquisti (Provveditorato – Economato) , SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	SC Gestione Acquisti (Provveditorato – Economato) , SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sociosanitaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 26, c. 2, 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)	Direzione Sociosanitaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sociosanitaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sociosanitaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N.9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempesivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sociosanitaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempesivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sociosanitaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempesivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sociosanitaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempesivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sociosanitaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempesivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sociosanitaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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)	Direzione Sociosanitaria	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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.	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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.	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n.118/2011	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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N.9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)	SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
	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)	SC Affari Generali e Legali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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.A.C.	SS Trasparenza e Internal Auditing	entro la data definita da ANAC	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
				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	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
				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)	SC Affari Generali e Legali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
	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)	SC Affari Generali e Legali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
	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)	SC Affari Generali e Legali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N.9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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)	URP	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
	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	Avvocatura	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Avvocatura	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Avvocatura	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
	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)	SS Controllo di Gestione	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
	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)	Direzione sanitaria Direzione Sociosanitaria	Entro 7 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
	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	SIA	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	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)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
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 pubblicare in tabelle) (da	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)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N.9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
			Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC	
	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)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
<b>Opere pubbliche</b>	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)	SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
	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)	SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N.9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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)	SC Gestione Tecnico Patrimoniale	n.a	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comune 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)	SC Gestione Tecnico Patrimoniale	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
			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)	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
			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)	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
			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)	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
			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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
			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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SC Affari Generali e Legali	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione sanitaria Direzione Sociosanitaria	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione sanitaria Direzione Sociosanitaria	n.a.	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture aziendali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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	SS Trasparenza e Internal Auditing	Entro data definita da ANAC	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Responsabile SS

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N.9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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	SS Trasparenza e Internal Auditing	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Responsabile SS
			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	SS Trasparenza e Internal Auditing	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Responsabile SS
		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)	SS Trasparenza e Internal Auditing	Entro data definita da ANAC	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Responsabile SS
		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	SS Trasparenza e Internal Auditing	Entro data definita da ANAC	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Responsabile SS
		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	SS Trasparenza e Internal Auditing	Entro data definita da ANAC	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Responsabile SS
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	SS Trasparenza e Internal Auditing	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: 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	SS Trasparenza e Internal Auditing	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: RPCT
		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	SS Trasparenza e Internal Auditing	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: RPCT



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016**  
**aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**  
**aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	SC Sistemi Informativi Aziendali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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	SC Sistemi Informativi Aziendali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
		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)	SC Sistemi Informativi Aziendali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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	....	Tutte le strutture aziendali	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/informazione	Monitoraggio trimestrale entro il 20.03., 20.06., 20.09, 20.12 Responsabile: Direttore SC

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangono pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016  
 aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI  
 aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - DELIBERAZIONE ANAC 1310/2016  
 aggiornato al AL PNA 2022 - ALLEGATO N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI  
 aggiornato alla DELIBERA N.264/2023 di ANAC integrata dalla DELIBERA N.601/2023 di ANAC

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Aziendale Responsabile della individuazione e/o alla elaborazione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n.1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--	--