

LE MISURE GENERALI

a. TRASPARENZA

RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge 190/2012; D.lgs. n. 33/2013 modificato dal D.lgs. n. 97/2016 (delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016).

DESCRIZIONE DELLA MISURA

La trasparenza è una misura che la normativa riconosce di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza, oltre che costituire un livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta lo strumento principale di diffusione e promozione dell'integrità, regola per l'Organizzazione e per l'attività amministrativa.

La misura è posta al centro del sistema di gestione del rischio. È intesa non solo in termini di pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni, ma si concretizza anche attraverso azioni finalizzate a rendere maggiormente comprensibili i processi decisionali e i conseguenti atti amministrativi.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE

L'applicazione della misura è descritta nella Sottosezione "Anticorruzione" – Paragrafo "Trasparenza" del PIAO. L'Agenzia ha da tempo definito le procedure e le iniziative, sia in termini di supporto ai Responsabili della pubblicazione che in termini di monitoraggio, finalizzate all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Sono state tracciate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

La misura della trasparenza viene declinata in due diverse accezioni.

La prima, quale misura trasversale di attuazione degli obblighi di pubblicità previsti dalla Griglia ANAC Delibera ANAC 1310 del 28.12.2016 (**ALLEGATO 5 – SEZIONE ANTICORRUZIONE**).

Nella tabella sono individuati, per ciascun adempimento (sottolivello di categoria 3) i Responsabili dell'individuazione / elaborazione / trasmissione e pubblicazione dei dati, documenti e informazioni.

I Responsabili hanno la facoltà di individuare dei Referenti Operativi della pubblicazione. Il RPCT provvede a formare e supportare i Referenti operativi ed effettua il monitoraggio periodico (di norma trimestrale) del rispetto degli obblighi, ai fini della completezza, della qualità, dell'aggiornamento e dell'apertura del formato delle informazioni pubblicate.

La trasparenza viene inoltre declinata quale misura specifica di processo, nell'accezione più ampia di principio inderogabile su cui regge l'intera azione amministrativa e che si fonda sulla chiarezza e sull'esplicitazione delle motivazioni che stanno alla base delle scelte della PA.

Questa misura è inserita e contestualizzata al singolo processo analizzato.

TEMPI DI ATTUAZIONE

I dati, le informazioni e i documenti da pubblicare (contenuto; tempistica di assolvimento; responsabilità trasmissione/pubblicazione) sono definiti in coerenza alla Griglia ANAC (delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016). Trattasi di misura ormai consolidata. Prosegue l'attività di monitoraggio per l'innalzamento del livello di qualità del dato, anche in termini di bilanciamento del diritto alla riservatezza ai dati personali con quello dei cittadini al libero accesso ai dati e alle informazioni.

**MONITORAGGIO MISURA**

COD.	MISURA	AZIONE	INDICATORE	MODALITÀ DI CONTROLLO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	PROCESSI
a.1	Trasparenza	Assolvimento obblighi di pubblicità - Griglia ANAC	= 100% degli obblighi previsti in termini di contenuti, tempistiche e formati richiesti dal legislatore	Monitoraggio Sezione Amministrazione Trasparente	Semestrale	TUTTI
a.2	Trasparenza	Monitoraggio periodico andamento obblighi di pubblicità	n. report di analisi della Sezione Amministrazione Trasparente \geq 2	Monitoraggio Sezione Amministrazione Trasparente	Semestrale	RPCT
a.3	Trasparenza	Pubblicazione Attestazione annuale OIV = 1 (rispetto a contenuti, tempistiche e formati richiesti dal legislatore)	n. attestazioni pubblicate / n. attestazioni previste =100% <i>entro i termini stabiliti da ANAC</i>	Monitoraggio Sezione Amministrazione Trasparente	Annuale In sede di rilascio dell'attestazione annuale dell'OIV ex. art 14 D.lgs. n. 150/2009	RPCT
a.4	Trasparenza	Pubblicazione Revisione Attestazione annuale OIV = 1 (in caso di criticità rilevate in sede di prima attestazione)	n. attestazioni pubblicate / n. attestazioni revisionate =100% <i>entro i termini stabiliti da ANAC</i>	Monitoraggio Sezione Amministrazione Trasparente	Annuale In sede di rilascio dell'attestazione annuale dell'OIV ex. art 14 D.lgs. n. 150/2009	RPCT

RESPONSABILITÀ

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione; NdV; RPCT.

b. CODICE DI COMPORTAMENTO

RIFERIMENTI NORMATIVI

Art. 1, comma 44, L. 190/2012; Art. 54 D.lgs. 165/2001; DPR 62/2013; Deliberazione n. 129 del 15.03.2018 "Codice di Comportamento dell'ATS Insubria".

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Il Codice di Comportamento costituisce lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti pubblici e orientarle alla miglior cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

Con delibera n. 129 del 15 marzo 2018 l'Agenzia si è dotata di un nuovo "CODICE DI COMPORTAMENTO", strumento di autodisciplina aziendale. Esprime l'insieme dei principi di condotta che devono ispirare il comportamento di tutti gli operatori sia nelle relazioni interne che nei rapporti con gli interlocutori esterni e rappresenta il principale mezzo di diffusione della cultura etica dell'Agenzia.

La *Sezione Prima* è dedicata alla "CARTA DEI VALORI" che contiene i principi sui quali ATS fonda la propria identità che devono trovare attuazione tanto nelle scelte strategiche quanto nell'operatività nei confronti di tutti i portatori di interesse. Ha una dimensione "valoriale" e non disciplinare.

La *Sezione Seconda* "CODICE DI COMPORTAMENTO", contestualizza le norme di portata generale di cui al DPR n. 62/2013 alle specificità dell'Agenzia. Tale Sezione è rappresentativa dei doveri, la cui violazione costituisce fonte di responsabilità disciplinare da accertare secondo i principi e le procedure esplicitate all'interno dei Codici di disciplina Comparto e Dirigenza, approvati con deliberazione n. 542 del 06.12.2018.

Le misure previste sono estese, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, a qualsiasi titolo.

A tal fine negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, l'Agenzia inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto contrattuale. La violazione di tali clausole contrattuali comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto.

FASI/ATTIVITÀ DI ATTUAZIONE

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, DPR n. 62/2013.

All'atto della stipula dei contratti di assunzione i dipendenti rilasciano attestazione di avvenuta presa visione del Codice dei Dipendenti Pubblici (DPR 62/2013) e Codice di Comportamento aziendale.

Nella documentazione di gara e nei contratti con i fornitori di beni, servizi e lavori, sono inserite le "clausole di legalità/integrità" che invitano al rispetto del Codice dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62) e del Codice di Comportamento aziendale.

Nelle convenzioni con Enti/Associazioni è stato inserito specifico articolo rispetto all'impegno ad improntare i rispettivi comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, con l'osservanza dei precetti in materia di Codice dei Dipendenti Pubblici (DPR 62/2013) e Codice di Comportamento aziendale.

Gli obblighi di condotta sono stati estesi anche ai collaboratori esterni i cui rapporti sono regolati da convenzione e ai consulenti legali, prevedendo specifica clausola di rispetto dei precetti in materia di Codice dei Dipendenti Pubblici (DPR 62/2013) e Codice di Comportamento aziendale.

Il Codice di Comportamento è pubblicato e reso fruibile ai dipendenti attraverso la pubblicazione nella sezione intranet aziendale.

Il Codice è inoltre pubblicato e reso fruibile ai collaboratori ed agli stakeholder esterno attraverso la pubblicazione nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente (link: <https://www.ats-insubria.it/amministrazione-trasparente/category/877-codice-disciplinare-e-codice-di-condotta>).

TEMPI DI ATTUAZIONE

Al fine di garantire la più ampia conoscenza del Codice e il massimo rispetto delle prescrizioni in esso contenute, l'entrata in vigore dello stesso è stata supportata da mirate azioni di sensibilizzazione e formazione, anche attraverso specifici moduli FAD.

Il Codice di Comportamento, completo di *slides* illustrative e dei moduli FAD è pubblicato nella rete intranet aziendale e reso disponibile a tutti i dipendenti. La misura è ormai consolidata. Prosegue l'attività di monitoraggio per l'innalzamento del livello di *compliance*, anche attraverso la continuità degli interventi informativi/formativi, destinati in prima istanza al personale neoassunto/neoinserito.

MONITORAGGIO MISURA

COD.	MISURA	AZIONE	INDICATORE	MODALITÀ DI CONTROLLO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	PROCESSI
b.1	Codice di Comportamento	Inserimento nei documenti, negli atti e nei contratti di clausola vincolante il rispetto del Codice di Comportamento aziendale	n. clausole inserite / n. documenti, atti, contratti emessi = 100%	Analisi documentale su base campionaria	Semestrale	A.1; A.2; A.3; A.4 E.1; E.2; E.3; E.4; E.5
b.2	Codice di Comportamento	Azioni di sensibilizzazione/rinforzo etico	n. azioni di rinforzo rivolte al personale afferente alla struttura ≥ 1	Rilevazione indicatore	Semestrale	C; G.; N;
b.3	Codice di Comportamento	Monitoraggio rispetto disposizioni contenute nel Codice di Comportamento	n. report prodotti da UPD ≥ 1	Flusso informativo da UPD per la predisposizione della Relazione Annuale RPCT ex art. 1 comma 14 Legge n. 190/2012	Semestrale	UPD
b.4	Codice di Comportamento	Monitoraggio rispetto disposizioni contenute nel Codice di Comportamento	n. Segnalazioni violazioni prese in carico da RPCT / n. segnalazioni pervenute con strumento whistleblowing = 100%	Relazione annuale in materia di segnalazioni di illeciti inviata al RPCT di RL	Semestrale	RPCT
b.5	Codice di Comportamento	Revisione della regolamentazione interna	Aggiornamento Codice di Comportamento aziendale = 1	Verifica documentale	Entro 2023	UPD
b.6	Codice di Comportamento	Revisione della regolamentazione interna	Azioni di diffusione e formazione al personale dipendente ≥ 2	Flusso informativo da UPD per la predisposizione della Relazione Annuale RPCT ex art. 1 comma 14 Legge n. 190/2012	Entro 2023	RPCT

RESPONSABILITÀ

SC Gestione Risorse Umane – consegna e attestazione avvenuta presa visione per il personale neoassunto/neoinserito;

SC GAPE/SC GTP – inserimento nella documentazione di gara e nei contratti con i fornitori di beni, servizi e lavori, delle "clausole di legalità/integrità";

SC AAGGLL – inserimento clausola nei contratti dei consulenti legali e nelle convenzioni con Enti/associazioni;

SC Gestione Risorse Umane – inserimento clausola nei contratti dei consulenti/collaboratori.

c. ROTAZIONE ORDINARIA

RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge 190/2012 - Art. 1, comma 4, lettera e); comma 5, lettera b); comma 10, lettera b); *D.lgs. 165/2001 - Art. 16, comma 1, lettera l-quater*) “Funzioni dei dirigenti di uffici dirigenziali generali”; Delibera n. 585 del 27.12.2018 “Regolamento in materia di conferimento degli incarichi dirigenziali”.

DESCRIZIONE DELLA MISURA

La rotazione “ordinaria” del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Dove non sia possibile utilizzare la rotazione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative e adottare altre misure di natura preventiva.

FASI/ATTIVITÀ DI ATTUAZIONE

Il PNA 2019 prevede che nel PTPCT, o in ulteriori atti, l’Amministrazione dichiari i criteri (uffici, periodicità, tipologia di rotazione), definisca una disciplina e definisca la programmazione della rotazione. Sui criteri le Amministrazioni devono dare preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

La rotazione deve essere programmata su base pluriennale e seguire un criterio di gradualità per mitigare l’eventuale rallentamento dell’attività ordinaria. È necessario che siano indicate le modalità attraverso cui il RPCT effettua il monitoraggio riguardo all’attuazione delle misure di rotazione previste e al loro coordinamento con le misure di formazione e lo rendiconta nella relazione annuale.

In data 27.12.2018 con deliberazione n. 585 è stato approvato il Regolamento in materia di conferimento degli incarichi dirigenziali (link: <https://www.ats-insubria.it/amministrazione-trasparente/category/952-area-risorse-umane>). L’articolo 13 disciplina la **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**. La rotazione può essere attuata dall’Agenzia attraverso la modifica delle responsabilità e dei compiti attribuiti al personale (rotazione a carattere funzionale) e/o attraverso l’attribuzione di funzioni afferenti ad ambiti territoriali differenti (rotazione di carattere territoriale).

La rotazione si applica prioritariamente ai seguenti ambiti: *acquisti di beni e servizi; gestione del personale e conferimento incarichi; accreditamento delle strutture private; attività di vigilanza e controllo in tutti i diversi settori istituzionali nei quali si esplica* (elenco a valenza esplicativa, non esaustivo). La rotazione costituisce unafacoltà che l’Agenzia si riserva di esercitare coerentemente con i principi generali di cui sopra, dopo che lo stesso incarico è già stato oggetto di rinnovo una prima volta.

Nell’ipotesi in cui si configuri, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento, un sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale, che impedisca il sereno e regolare esercizio delle funzioni di servizio e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, il dirigente interessato dovrà essere destinato allo svolgimento di un incarico relativo ad un ambito operativo diverso, o comunque, anche se di analogo contenuto, afferente ad un altro ambito territoriale o bacino di utenza.

Parimenti in data 29 maggio 2020 con deliberazione del Direttore Generale n. 229 del è stato approvato il Regolamento in materia di conferimento degli incarichi di funzione (link: <https://www.ats-insubria.it/amministrazione-trasparente/category/952-area-risorse-umane>).

L’Agenzia è, comunque, impegnata nel proseguimento del percorso virtuoso avviato, finalizzato all’adozione di mirate modalità organizzative, in particolare, nei settori del controllo ufficiale per evitare l’attivazione di dinamiche inadeguate con l’obiettivo di contemperare la finalità dell’istituto e l’effetto indiretto.

Tale percorso, descritto nei Piani operativi di settore, prevede la rotazione delle coppie degli operatori nei team ispettivi; la rotazione di almeno un operatore nelle imprese ispezionate l’anno precedente; la distribuzione dei controlli in relazione al livello di rischio e conformemente alla programmazione annuale.

Rientra nell'autonomia organizzativa del dirigente l'adozione di ogni altra misura di natura preventiva che possa avere effetti analoghi (c.d. segregazione di funzioni; maggiore condivisione delle attività fra gli operatori in una logica di complementarità).

Nell'anno 2022 il RPCT ha effettuato n. 3 audit ad oggetto *“Modalità di costituzione dei team di vigilanza/controllo/ispezione e gestione del conflitto di interesse”*.

L'attività di audit si è svolta riguardo all'attività di vigilanza e controllo dei Dipartimenti PAAPSS; Igiene e Prevenzione Sanitaria; Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale.

Sono state analizzate le misure organizzative poste in essere dalle diverse articolazioni, in ragione dell'attività svolta e della consistenza di personale a disposizione dei diversi settori aziendali.

Gli esiti dell'attività, agli atti del RPCT, hanno portato ad azioni di miglioramento ed alla condivisione di buone prassi.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Rotazione “ordinaria” si attua in coerenza al disposto dell'Art. 13 del Regolamento in materia di conferimento di incarichi dirigenziali (deliberazione n. 585/2018) e per effetto di variazioni dell'assetto organizzativo.

Le misure organizzative con effetti analoghi si sviluppano in una logica di processo di miglioramento continuo.

MONITORAGGIO MISURA

COD.	MISURA	AZIONE	INDICATORE	MODALITÀ DI CONTROLLO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	PROCESSI
c.1	Rotazione ordinaria	Monitoraggio rispetto disposizioni contenute nel regolamento in materia di conferimento di incarichi dirigenziali	Definire sistema di monitoraggio degli incarichi entro il 31.12.2023	Rilevazione indicatore	Semestrale	GRU Messa a regime 2024
c.2	Rotazione ordinaria	Monitoraggio rispetto disposizioni contenute nel regolamento in materia di conferimento di incarichi di funzione	Definire sistema di monitoraggio degli incarichi entro il 31.12.2023	Rilevazione indicatore	Semestrale	GRU Messa a regime 2024
c.3	Rotazione ordinaria	Monitoraggio applicazione misure analoghe alla rotazione (negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio)	Report di analisi della rotazione del personale = 1	Rilevazione indicatore	Semestrale	G.; N;

RESPONSABILI

SC Gestione Risorse Umane; Dirigenti Responsabili delle diverse articolazioni aziendali

d. ROTAZIONE STRAORDINARIA

DESCRIZIONE DELLA MISURA

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

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

- iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato (art. 335 c.p.p.);
- procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva.

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

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

Il provvedimento deve essere adeguatamente motivato per dare conto delle valutazioni effettuate dall’Agenzia e delle decisioni conseguenti, anche qualora non venisse disposta la rotazione. L’adozione del provvedimento deve essere immediata, ossia non appena l’Agenzia sia venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, concedendo comunque all’interessato la possibilità di un contraddittorio e l’acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l’effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

In caso di impossibilità del trasferimento d’ufficio e/o di sede, purché si tratti di ragioni obiettive, il dipendente viene posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento. Non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona. Prima di disporre l’aspettativa o la messa in disponibilità dovrà essere prioritariamente verificato che non vi sia altra collocazione possibile del dipendente presso altro ufficio/incarico e/o sede della Struttura di appartenenza o secondariamente non vi sia altra collocazione possibile del dipendente presso altra struttura (Dipartimento, UOC o UOS) e/o altra sede di ATS.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Rotazione “straordinaria” si applica al verificarsi dell’evento.

MONITORAGGIO MISURA

COD.	MISURA	AZIONE	INDICATORE	MODALITÀ DI CONTROLLO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	PROCESSI
d.1	Rotazione straordinaria	Attivazioni misure di rotazione straordinaria a fronte di segnalazioni di avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater D.Lgs. 165/2001) = 100%	n. report prodotti da UPD ≥ 1	Flusso informativo da UPD per la predisposizione della Relazione Annuale RPCT ex art. 1 comma 14 Legge n. 190/2012	Semestrale	UPD

RESPONSABILI

Direttore di Struttura complessa di afferenza del soggetto interessato; UPD.

e. CONFLITTO DI INTERESSI

RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge n. 190/2012 - Art. 1, comma 41; Legge n. 241/1990 - Art. 6bis; DPR n. 62/2013 – Artt. 7 - 8 e 14; Delibera n. 129 del 15.03.2018 “Codice di Comportamento dell’ATS Insubria”.

DESCRIZIONE DELLA MISURA

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell’interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l’amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è affrontato con riguardo sia al personale interno dell’Amministrazione/Ente, sia a soggetti esterni destinatari di incarichi presso l’Amministrazione/Ente mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (CCNL; D.lgs 39/2013; Regolamento Incarichi Dirigenziali; Codice di Comportamento);
- il dovere di segnalazione e l’obbligo di astensione del dipendente (Codice di Comportamento);
- i doveri di comportamento (Codice di Comportamento; regolamenti aziendali);
- l’autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali e l’affidamento di incarichi a soggetti esterni (Regolamento Incarichi extra istituzionali);
- il divieto di *pantouflage* (clausola contratto individuale; dichiarazione in sede di cessazione del rapporto di lavoro; clausole contrattuali con fornitori ed erogatori pubblici e privati di prestazioni sanitarie e sociosanitarie).

FASI/ATTIVITÀ DI ATTUAZIONE

Con riferimento alle situazioni palesi di conflitto di interesse reale e concreto, a quelle di potenziale conflitto di interesse o alle gravi ragioni di convenienza, con riguardo sia ai casi previsti dall’art. 6bis della Legge n. 241/1990 sia a quelli disciplinati dai Codici di Comportamento generale e aziendale, la misura è disciplinata dall’articolo 11 del Codice di Comportamento.

L’articolo regola le due misure di prevenzione da attuarsi: l’**OBBLIGO DI ASTENSIONE** e il **DOVERE DI SEGNALE** di cui si fornisce sintesi.

La valutazione dei singoli casi di conflitto di interessi è tempestivamente comunicata al Responsabile per la prevenzione della corruzione che predispone un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

Resta ferma la disciplina del conflitto di interesse nei contratti ed altri atti negoziali (art. 14 DPR 62/2013; art. 42 D.lgs. n. 50/2016).

In tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, la situazione di conflitto di interesse tra valutatore e candidato, al di là delle fattispecie c.d. “strutturate”, presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità che si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale (delibere ANAC n. 209/2017; 384/2017; 1186/2018).

TEMPI DI ATTUAZIONE

L’attuazione della misura sino dall’entrata in vigore del nuovo Codice di Comportamento aziendale è stata supportata da mirate azioni di sensibilizzazione e formazione, anche attraverso specifici moduli FAD.

Prosegue il percorso di rinforzo del personale con azioni di formazioni mirate.

È ormai consolidato l’evento formativo di carattere generalista in materia di controlli interni e conflitti di interesse per il personale neoassunto/neoinserito. A questo si affiancano *focus* di settore per le aree più a rischio e per i profili professionali più esposti.

Nell'anno 2022 il RPCT ha effettuato n. 3 audit ad oggetto "Modalità di costituzione dei team di vigilanza/controllo/ispezione e gestione del conflitto di interesse".

L'attività di audit si è svolta riguardo all'attività di vigilanza e controllo dei Dipartimenti PAAPSS; Igiene e Prevenzione Sanitaria; Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale.

Sono state analizzate le misure organizzative poste in essere dalle diverse articolazioni, in ragione dell'attività svolta e della consistenza di personale a disposizione dei diversi settori aziendali.

Gli esiti dell'attività, agli atti del RPCT, hanno portato ad azioni di miglioramento ed alla condivisione di buone prassi.

MONITORAGGIO MISURA

COD.	MISURA	AZIONE	INDICATORE	MODALITÀ DI CONTROLLO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	PROCESSI
e.1	Conflitto di interesse	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 9 Codice di Comportamento aziendale)	n. dichiarazioni acquisite / n. personale neoassunto (sia dirigente che comparto) = 100%	Rilevazione indicatore	Semestrale	A.1; A.2; A4
e.2	Conflitto di interesse	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse per i componenti commissioni Concorsi	n. dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse acquisite / n. componenti commissioni = 100%	Rilevazione indicatore	Semestrale	A.1; A.2; A.3; A.4
e.3	Conflitto di interesse	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse per il personale assegnato alla struttura - annualmente in sede di programmazione delle attività	n. azioni di rilevazione rivolte al personale afferente alla struttura > 1	Rilevazione indicatore	Semestrale	C; G.; N;
e.4	Conflitto di interesse	Gestione delle segnalazioni di conflitto di interesse	n. dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse acquisite/n. procedimenti gestiti = 100%	Rilevazione indicatore	Semestrale	G.; N;
e.5	Conflitto di interesse	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse per i componenti commissioni di gara	n. dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse acquisite / n. componenti commissioni = 100%	Rilevazione indicatore	Semestrale	GAPE GTP SIA

RESPONSABILI

RPCT, Risorse Umane, Dirigenti di struttura.

F. INCARICHI CONFERITI ED AUTORIZZATI EX ART. 53

RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge n. 190/2012; D.lgs. 165/2001 - Art. 53; DPR n. 3/1957 – Artt. 60 e ss; Delibera n. 319 del 28.06.2018 “Regolamento in materia di attività extra istituzionale”; D.lgs. n. 33/2013 – Art. 18.

DESCRIZIONE DELLA MISURA

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell’abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell’art. 53 del D.lgs. 165/2001, che prevede un regime di autorizzazione da parte dell’amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d’ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Le attività extra istituzionali sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- attività/incarichi assolutamente incompatibili con l’impiego alle dipendenze di una pubblica amministrazione, in quanto ritenuti in assoluto contrasto con il corretto assolvimento della prestazione lavorativa pubblica. In tal caso il dipendente ha l’obbligo di non esercitare tali attività/incarichi;
- attività/incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva. In tal caso il dipendente ha l’obbligo di non assumere incarichi senza avere prima ottenuto l’autorizzazione da parte dell’Agenzia;
- attività/incarichi soggetti a comunicazione preventiva. In tal caso il dipendente, in ragione dell’assenza di un compenso e/o in presenza di una esplicita previsione normativa, ha solo l’obbligo di comunicare preventivamente gli estremi dell’incarico o dell’attività. Anche per tali attività/incarichi occorre comunque che venga rispettata e verificata l’assenza di conflitto, anche potenziale, di interesse.

È previsto altresì l’obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli incarichi autorizzati.

FASI/ATTIVITÀ DI ATTUAZIONE

La misura è disciplinata dal Regolamento aziendale sugli incarichi extra istituzionali, approvato con deliberazione n. 319 del 28.06.2018.

Le modalità e la tempistica per la presentazione delle istanze autorizzative/comunicazioni sono state sintetizzate in FAD e pubblicate in sezione dedicata della rete intranet aziendale per garantirne la visibilità ai dipendenti.

Ferme restando le ipotesi di incompatibilità assoluta esplicitate al precedente art. 4, il dipendente pubblico può svolgere unicamente incarichi che non diano luogo a **CONFLITTO DI INTERESSI** rispetto all’attività svolta per l’Agenzia (art. 6-bis della legge n. 241/1990).

Ai fini del presente Regolamento, per "conflitto di interessi" si intendono situazioni, condizioni, o circostanze fonte di rischio per il corretto adempimento dei doveri istituzionali finalizzati al perseguimento dell’interesse pubblico. Si configura conflitto d’interessi *“qualsiasi incarico il cui svolgimento possa comportare – sia in termini concreti ed attuali, sia in termini potenziali – un’interferenza con il corretto esercizio dell’attività di servizio svolta per l’Agenzia, pregiudicando, per la natura o l’oggetto dell’incarico, l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”*.

Il conflitto di interessi si può anche manifestare attraverso “terzi”, quali ditte intermediarie o provider (a fini di esempio, un incarico/evento conferito e pagato al dipendente da un terzo intermediario che, a sua volta, è promosso, sponsorizzato, incaricato, e/o pagato da ditta fornitrice dell’Agenzia).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si presume la sussistenza di un conflitto di interesse nelle seguenti fattispecie:

- svolgimento di prestazioni a favore di soggetti pubblici o privati che sviluppino attività tali da interferire in maniera impropria con l'attività istituzionale aziendale;
- assunzione di incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- assunzione di incarichi conferiti da una persona fisica o giuridica che abbia in essere un contenzioso insede giudiziaria con l'Agenzia;
- assunzione di incarichi che, pur senza comportare uno svolgimento permanente ed esclusivo dell'attività, presentino i caratteri della abitudine e della professionalità.

TEMPI DI ATTUAZIONE

La richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, redatta sull'apposita modulistica aziendale, deve pervenire all'UOC Gestione Risorse Umane, competente per lo svolgimento dell'istruttoria, 30 giorni prima della prestazione, fatte salve motivate ragioni che determinino l'impossibilità di rispetto del termine.

L'istanza deve essere corredata del parere del Responsabile della Struttura di appartenenza, che esprimerà la propria valutazione in relazione sia alla non interferenza dell'incarico con il regolare svolgimento dell'attività di servizio e con i compiti svolti dal dipendente, sia all'assenza di profili di incompatibilità e/o di conflitto d'interesse anche solo potenziale.

La UOC Gestione Risorse Umane verificherà a propria volta la conformità della richiesta di autorizzazione rispetto alle previsioni del presente Regolamento e, se necessario, svolgerà approfondimenti istruttori mediante richieste di integrazione documentale ai soggetti interessati (al dipendente, al soggetto pubblico o privato che ha richiesto l'incarico, al Responsabile della Struttura di appartenenza, ovvero al Direttore Aziendale competente per materia). Sino al ricevimento delle integrazioni richieste il termine del procedimento rimane sospeso.

Al termine dell'istruttoria, l'UOC Gestione Risorse Umane esprimerà il proprio nulla osta e sottoporrà l'autorizzazione finale alla firma del Direttore Aziendale competente per materia.

In caso di accertata incompatibilità e/o conflitto di interessi, l'Agenzia, con nota scritta e motivata predisposta dalla UOC Gestione Risorse Umane e sottoscritta dal Direttore Aziendale competente per materia, comunicherà il rigetto della richiesta al dipendente, al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico ed al Responsabile della Struttura di appartenenza.

In ogni caso, come previsto dall'art. 53, comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001, decorsi 30 giorni dalla richiesta, gli incarichi conferiti da soggetti pubblici si intendono autorizzati, mentre quelli conferiti da soggetti privati si intendono oggetto di diniego. Non è di norma ammessa sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

Come disciplinato dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, il dipendente che svolge l'attività in assenza della necessaria autorizzazione, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, non ha titolo al compenso previsto per l'attività stessa: in tal caso il compenso dovuto per le prestazioni svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Agenzia per essere destinato al fondo di produttività dell'area di competenza o dei fondi equivalenti. L'omissione del versamento da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

(link: <https://www.ats-insubria.it/amministrazione-trasparente/category/952-area-risorse-umane>).

MONITORAGGIO MISURE

COD.	MISURA	AZIONE	INDICATORE	MODALITÀ DI CONTROLLO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	PROCESSI
e.6	Conflitto di interesse	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse a fronte degli incarichi conferiti	n. dichiarazioni acquisite / n. incarichi conferiti = 100%	Monitoraggio Sezione Amministrazione Trasparente	Semestrale	A.3 AAGLL
e.7	Conflitto di interesse	Verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse a fronte degli incarichi conferiti	n. dichiarazioni verificate / n. dichiarazioni acquisite = 100%	Rilevazione indicatore	Annuale	GRU

RESPONSABILI

Dirigente di struttura, Direttore competente, Risorse Umane.

g. INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ

RIFERIMENTI NORMATIVI

D.lgs. 39/2013 - Capi II, III, IV; D.lgs. 39/2013 - Capi V, VI, delibere ANAC n. 1146 del 25.09.2019, n. 1201 del 18.12.2019 e n. 713 del 04.08.2020.

DESCRIZIONE DELLA MISURA

In attuazione dell'articolo 1, cc 49 e 50, della Legge 190/2012, con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interesse e, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato il D.lgs. n. 39/2013 che prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice;
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle PA e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Per quanto attiene le Aziende del SSN, le disposizioni in ordine alla inconferibilità ed alla incompatibilità degli incarichi, disciplinate dal D.lgs. n. 39/2013, sono applicate, sulla base delle Delibere ANAC n. 149 del 22.12.2014 e n. 1185 del 09.11.2016, solo agli incarichi di **DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE AMMINISTRATIVO, DIRETTORE SANITARIO E DIRETTORE SOCIO SANITARIO**.

Con le Delibere ANAC n. 1146 del 25.09.2019 e n. 713 del 4.08.2020, l'Autorità ha esteso la disciplina del D.lgs. n. 39/2013 riferita alle cause di **INCONFERIBILITÀ (ART. 3) E INCOMPATIBILITÀ (ART. 12)** anche ai **TITOLARI DI STRUTTURE COMPLESSE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO/TECNICO E PROFESSIONALE**. Essendo titolari di competenze di amministrazione e di gestione sono sottoposti ai limiti ed alle preclusioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013.

FASI/ATTIVITÀ DI ATTUAZIONE

Incarichi Amministrativi di Vertice:

Si precisa che:

- con riguardo al Direttore Generale le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità – oggetto comunque di pubblicazione sul sito dell'ATS – vengono rilasciate alla Giunta Regionale che, quale soggetto titolare all'attribuzione dell'incarico, è competente ad effettuare la prescritta vigilanza ai sensi dell'articolo 15 del D.lgs. 39/2013;
- quanto ai Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario, le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità sono rese al Direttore Generale contestualmente al conferimento dell'incarico.

Le dichiarazioni di incompatibilità sono prodotte annualmente o ogniqualvolta si dovesse presentare una causa di incompatibilità.

Tutte le dichiarazioni sono pubblicate sul sito dell'Agenzia e sono soggette alle necessarie verifiche in modo da assicurare la vigilanza come disposta dall'articolo 15 del D.lgs. n. 39/2013 e dalle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 833 del 03.08.2016.

TEMPI DI ATTUAZIONE

- preventiva acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- successiva verifica entro un congruo arco temporale (di norma entro la stipulazione del contratto; annuale in vigenza di incarico);
- pubblicazione contestuale della deliberazione di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013, e delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'Art. 20 del D.lgs. 39/2013, secondo le modalità sopra dichiarate.



La violazione della disciplina comporta la nullità dell'atto di conferimento degli incarichi e la risoluzione del relativo contratto (Art. 17 D.lgs. n. 39/2013).

MONITORAGGIO MISURE

COD.	MISURA	AZIONE	INDICATORE	MODALITÀ DI CONTROLLO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	PROCESSI
f.1	Inconferibilità / Incompatibilità	Acquisizione Dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità D.lgs. 39/2013	n. dichiarazioni acquisite / n. componenti Direzione Strategica = 100%	Rilevazione indicatore	Annuale	AAGLL
f.2	Inconferibilità / Incompatibilità	Verifica Dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità D.lgs. 39/2013	n. dichiarazioni verificate / n. dichiarazioni acquisite = 100%	Rilevazione indicatore	Annuale	AAGLL
f.3	Inconferibilità / Incompatibilità	Pubblicazione Dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità D.lgs. 39/2013	n. dichiarazioni pubblicate / n. componenti Direzione Strategica = 100%	Monitoraggio Sezione Amministrazione Trasparente	Annuale	AAGLL
f.4	Inconferibilità / Incompatibilità	Acquisizione Dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità D.lgs. 39/2013	n. dichiarazioni acquisite / n. dirigenti PTA titolari di strutture complesse = 100%	Rilevazione indicatore	Annuale	E.2
f.5	Inconferibilità / Incompatibilità	Verifica Dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità D.lgs. 39/2013	n. dichiarazioni verificate / n. dichiarazioni acquisite = 100%	Rilevazione indicatore	Annuale	E.2
f.6	Inconferibilità / Incompatibilità	Pubblicazione Dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità D.lgs. 39/2013	n. dichiarazioni pubblicate / n. dirigenti PTA titolari di strutture complesse = 100%	Monitoraggio Sezione Amministrazione Trasparente	Annuale	E.2

RESPONSABILI

SC Affari Generali e Legali; SC GRU.

g. ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL LAVORO

RIFERIMENTI NORMATIVI

D.lgs. n. 165/2001 – Art. 53, comma 16^{ter}; Legge n. 190/2012 - Art. 1, c. 42, lett. I).

DESCRIZIONE DELLA MISURA

L'art. 1, c. 42, lett. I) della L. n. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla *c.d.* "incompatibilità successiva" (*pantouflage*).

La finalità è quella di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione. Gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrarre con la Pubblica Amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

FASI/ATTIVITÀ DI ATTUAZIONE

La misura si applica nei confronti dei dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA ed abbiano potuto influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione (cfr. paragrafo 1.8 – PNA 2019).

Modalità di applicazione della misura:

- inserimento di apposita clausola negli atti di assunzione del personale che preveda specificamente il divieto di *pantouflage* e relative conseguenze sanzionatorie;
- 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;
- previsione 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, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D.lgs. n. 50/2016.

Il RPCT non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.

TEMPI DI ATTUAZIONE

La misura si applica contestualmente:

- alla sottoscrizione del contratto del personale;
- alla cessazione dal servizio o dall'incarico;
- all'emissione dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici;
- alla stipula dei contratti con gli Erogatori di Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie.



MONITORAGGIO MISURE

COD.	MISURA	AZIONE	INDICATORE	MODALITÀ DI CONTROLLO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	PROCESSI
g.1	Pantouflage	Inserimento della clausola di divieto di <i>pantouflage</i> nei contratti di assunzione	n. clausole inserite / n. contratti sottoscritti = 100%	Flusso informativo da GRU per la predisposizione della Relazione Annuale RPCT ex art. 1 comma 14 Legge n. 190/2012	Semestrale	A.1; A.2; A.3
g.2	Pantouflage	Sottoscrizione di dichiarazioni al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>	n. dichiarazioni sottoscritte / n. dipendenti dimessi = 100%	Flusso informativo da GRU per la predisposizione della Relazione Annuale RPCT ex art. 1 comma 14 Legge n. 190/2013	Annuale	GRU
g.3	Pantouflage	Inserimento 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. clausole inserite / n. dei bandi di gara/negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici = 100%	Verifica documentale	Semestrale	GAPE GTP SIA
g.4	Pantouflage	Inserimento nei contratti con gli Erogatori di prestazioni sanitarie e sociosanitarie, di disposizione che preveda il divieto di <i>pantouflage</i>	n. clausole inserite / n. dei bandi di gara/negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici = 100%	Verifica documentale	Semestrale	DIP PAAPSS
g.5	Pantouflage	<i>Monitoraggio divieto pantouflage</i> Verifica del personale con poteri autorizzativi e negoziali cessato per i 3 anni successivi alla data di cessazione	Definizione procedura di monitoraggio della misura entro il 31.12.2023	Verifica documentale	Annuale	SC GRU Commissione Ispettiva Legge n. 662/96

RESPONSABILI

UOC Gestione Risorse Umane; UOC Programmazione e Gestione Approvvigionamento beni e servizi; UOS Gestione Tecnico Patrimoniale; Dipartimento PAAPSS.



h. FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge n. 190/2012 – Art. 1; D.lgs. n. 165/2001, art. 35*bis*.

DESCRIZIONE DELLA MISURA

L'Art. 35-*bis* del D.lgs. n. 165/2001 prevede, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del Codice Penale, il divieto:

- a) di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c) di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

FASI/ATTIVITÀ DI ATTUAZIONE

Trattasi di misura consolidata rispetto alla quale prosegue l'attività di monitoraggio.

La misura prevede l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'Art. 46 del DPR 445/2000, nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del D.lgs. 39/2013.

Le verifiche di cui alle lettere a) e B) dell'Art. 35bis sono di pertinenza della UOC gestione Risorse Umane.

Relativamente alla lettera c), la verifica è disposta dal Responsabile del procedimento tramite acquisizione del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti per i componenti esterni la commissione. Per i dipendenti competente è l'UOC Gestione Risorse Umane, a cui il Responsabile del procedimento invierà copie delle autocertificazioni acquisite.

In caso di esito positivo l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico o effettuare l'assegnazione.

TEMPI DI ATTUAZIONE

- prima della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati.

**MONITORAGGIO MISURE**

COD.	MISURA	AZIONE	INDICATORE	MODALITÀ DI CONTROLLO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	PROCESSI
h.1	Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici	Acquisizione dichiarazioni ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001 Commissioni per l'affidamento di contratti pubblici	n. dichiarazioni acquisite / n. componenti commissioni = 100%	Rilevazione indicatore	Semestrale	GAPE GTP SIA
h.2	Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici	Verifica dichiarazioni ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001	n. dichiarazioni verificate / n. dichiarazioni acquisite = 100%	Rilevazione indicatore	Semestrale	GAPE GTP SIA GRU
h.3	Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici	Acquisizione dichiarazioni ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001 Commissioni concorso	n. dichiarazioni acquisite / n. componenti commissioni = 100%	Rilevazione indicatore	Semestrale	GRU
h.4	Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici	Verifica dichiarazioni ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001	n. dichiarazioni verificate / n. dichiarazioni acquisite = 100%	Rilevazione indicatore	Semestrale	GRU
h.5	Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici	Acquisizione dichiarazioni ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001 all'atto dell'assegnazione di dirigenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis	n. dichiarazioni acquisite / n. assegnazioni agli uffici = 100%	Rilevazione indicatore	Semestrale	GRU PIPSS
h.6	Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici	Verifica dichiarazioni ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001	n. dichiarazioni verificate / n. dichiarazioni acquisite = 100%	Rilevazione indicatore	Semestrale	GRU PIPSS

RESPONSABILI

Risorse Umane, Responsabili di procedimento.



I. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge n. 190/2012 – Art. 1. Comma 51; D.lgs. 165/2001 - Art. 54bis; Legge 179/2017.

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Il *whistleblower* è il dipendente che segnala un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Il *whistleblowing* consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte ad incentivare e proteggere tali segnalazioni.

L'identità del *whistleblower* non può essere rilevata e, a tale scopo, si può ricorrere a strumenti di crittografia. Come strumento di deterrenza contro il rischio di calunnie è previsto che, nel caso si accerti l'infondatezza della segnalazione o la mancanza della buona fede del segnalante, sia attivato il procedimento disciplinare.

Le P.A., in particolare, devono aprire uno o più canali che consentano di presentare segnalazioni di condotte illecite. Tali canali devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e devono essere affiancati da almeno un canale alternativo, idoneo a garantire la riservatezza dell'identità con modalità informatiche.

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

FASI/ATTIVITÀ DI ATTUAZIONE

Con deliberazione n. 662 del 10.11.2022 ad oggetto "*Regolamento per la gestione delle segnalazioni di fatti illeciti e/o irregolarità e per la tutela del whistleblower di ATS Insubria*", l'Agenzia ha adeguato la disciplina delle misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *Whistleblower*), revisionando il modello precedentemente adottato con deliberazione n. 159 del 22.03.2016.

Il Regolamento disciplina le modalità della segnalazione; i soggetti deputati ad acquisire la segnalazione; le misure a tutela della riservatezza del denunciante, anche attraverso i sistemi informatici; le misure preventive da forme di discriminazione nei confronti dei whistleblower; la modalità di accertamento dei fatti ed il procedimento disciplinare.

Nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale, alla sottosezione "*Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità*" sono descritte le modalità con le quali effettuare le segnalazioni.

Le segnalazioni sono indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sono riservate e l'identità del segnalante è conosciuta solo dal RPCT.

Oltre alle segnalazioni riservate, sono ammesse anche segnalazioni anonime, anche attraverso strumenti informatici che consentono il dialogo con il segnalante in modo anonimo, purché circostanziate e non di carattere generale.

ANAC, con la delibera n. 6 del 2015, ha individuato quale strada prioritaria per tutelare la riservatezza del segnalante, la gestione informatizzata delle segnalazioni.

A tale fine le segnalazioni dovranno essere effettuate:

- prioritariamente mediante l'utilizzo della piattaforma web accessibile dal sito istituzionale dell'Agenzia;
- in alternativa le segnalazioni potranno pervenire secondo le seguenti modalità:
 - mediante il servizio postale, con busta chiusa indirizzata a ATS dell'Insubria - Via O. Rossi, n. 9 - 21100 Varese, con la dicitura RISERVATA PERSONALE AL RESPONSABILE PER LA CORRUZIONE;
 - mediante posta interna, con busta chiusa da consegnare al Protocollo generale, con le stesse modalità di cui al punto precedente.

Le segnalazioni esterne alla piattaforma informatica andranno rese su modulo dedicato che dovrà essere compilato in ogni sua parte al fine di consentire al RPCT di poter compiere le prime verifiche istruttorie. In caso di dichiarazione resa su format diverso da quello previsto nel modello allegato, la stessa verrà accettata purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. Le segnalazioni sono protocollate in registro riservato a cura del RPCT.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Le segnalazioni sono prese in carico e gestite tempestivamente dal RPCT e comunque nel rispetto dei tempi previsti dalle Linee Guida ANAC di cui alla Deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021.

MONITORAGGIO MISURE

COD.	MISURA	AZIONE	INDICATORE	MODALITÀ DI CONTROLLO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	PROCESSI
i.1	Tutela dipendente che segnala illeciti	Monitoraggio segnalazioni illecite e tutela del segnalante - messa a regime nuovo modello per la gestione delle segnalazioni	n. segnalazioni prese in carico dal RPCT / n. segnalazioni pervenute = 100%	Relazione annuale in materia di segnalazioni di illeciti inviata al RPCT di RL	Annuale	RPCT

RESPONSABILI

Whistleblower; RPCT; Dirigenti; UPD.

I. FORMAZIONE

RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge n. 190/2012 - Art. 1 commi 4, 7 e 10.

DESCRIZIONE DELLA MISURA

I Componenti dell'Organizzazione sono coinvolti, in quanto attori del sistema di gestione del rischio, fin dal loro inserimento.

Il personale neoassunto è destinatario di specifica azione informativa/formativa finalizzata a facilitare l'inserimento nell'Organizzazione e quale rinforzo sui temi dell'etica e della legalità. Tale formazione iniziale consente di approfondire le regole di condotta e di aumentare la consapevolezza circa il contenuto e la portata dei principi e valori che devono guidare il comportamento secondo quanto previsto dall'art. 54 della Costituzione.

Il RPCT pianifica azioni tese a far acquisire e mantenere nel tempo le competenze che le risorse coinvolte nelle aree sensibili devono possedere per un corretto svolgimento delle attività e ai fini della inclusione della logica del rischio nei processi decisionali. I temi della prevenzione della corruzione vengono affrontati in percorsi e iniziative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti ricoprono, con l'obiettivo di rafforzare la capacità di valutare e gestire i fattori di vulnerabilità dei processi.

FASI/ATTIVITÀ DI ATTUAZIONE

L'incremento della formazione dei dipendenti in materia di etica, integrità e gestione del rischio – *non solo corruttivo* - nella conduzione dei processi è obiettivo strategico da perseguire per favorire la crescita di competenze tecniche e comportamentali e, più in generale, migliorare l'agire amministrativo. Il programma di formazione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza si integra con il Piano Formativo Aziendale annuale e nasce dalla stretta collaborazione con i dirigenti di struttura, la UOS Formazione e la funzione Comunicazione.

MONITORAGGIO MISURE

COD.	MISURA	AZIONE	INDICATORE	MODALITÀ DI CONTROLLO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	PROCESSI
I.1	Formazione	Formazione generalizzata in materia di corruzione promossa dal RPCT	Aggiornamento obbligatorio = 100% di frequenza	Portale Refera	Annuale	TUTTI
I.2	Formazione	Formazione specifica nei settori a rischio in materia di corruzione promossa da RPCT	Aggiornamento obbligatorio = 100% di frequenza	Portale Refera	Annuale	TUTTI
I.3	Formazione	Formazione RPCT e staff di supporto	n. eventi formativi specialistici ≥ 1	Portale Refera	Annuale	RPCT

TEMPI DI ATTUAZIONE

La formazione sarà erogata per ogni anno di scorrimento del Piano, coerentemente al cronoprogramma di attuazione del PFA.

RESPONSABILI

RPCT; Responsabili scientifici.

m. PATTI DI INTEGRITÀ E/O CLAUSOLE DI LEGALITÀ

RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge 190/2012 – Art. 1, comma 17; DGR n. XI/1751 del 17.06.2019.

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Lo strumento dei patti di integrità rappresenta per la Legge n. 190/2012 un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante quale presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. È inteso come un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

FASI/ATTIVITÀ DI ATTUAZIONE

L'approvazione dei Patti di Integrità da parte della Giunta Regionale (DGR n. XI/1751 del 17.06.2019) aggiorna la precedente disciplina e conferma la volontà di Regione Lombardia di assicurare la massima trasparenza nei procedimenti relativi alle gare di appalto di competenza.

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

Il patto deve essere sottoscritto da tutti i fornitori di beni, servizi e lavori che intendano partecipare alle gare di appalto, pena l'esclusione. L'accettazione del patto di integrità costituisce condizione di ammissione alle procedure di gara, a tutte le procedure negoziate e agli affidamenti anche di importi inferiore a 40.000€, nonché per l'iscrizione all'elenco fornitori telematico. Copia del documento, sottoscritta per accettazione dal Legale Rappresentante dell'operatore economico concorrente, è allegata alla documentazione amministrativa richiesta ai fini della procedura di affidamento o dell'iscrizione all'elenco fornitori telematico Sintel.

Chi sottoscrive il patto si impegna a non perseguire condotte finalizzate ad alterare le procedure di aggiudicazione o la corretta esecuzione dei contratti, a non ricorrere alla mediazione o altra opera di terzi ai fini dell'aggiudicazione o gestione del contratto, a non corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di denaro o altre utilità al fine di facilitare l'aggiudicazione o gestione del contratto.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Contestualmente all'attuazione della programmazione in materia di acquisti di beni, servizi e forniture, nonché lavori pubblici.

MONITORAGGIO MISURE

COD.	MISURA	AZIONE	INDICATORE	MODALITÀ DI CONTROLLO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	PROCESSI
m.1	Patti di integrità/ Clausole di legalità	Inserimento clausole di legalità/Patti di integrità nei contratti con i fornitori di beni, servizi e lavori	n. clausole inserite / n. contratti sottoscritti = 100%	Rilevazione indicatore	Semestrale	GAPE GTP SIA

RESPONSABILI

SC GAPE; SC Gestione Tecnico Patrimoniale; SC SIA

n. MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge n. 190/2012; Legge n. 241/1990.

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti rileva eventuali omissioni o ritardi che possono essere funzionali all'emersione di fenomeni corruttivi.

FASI/ATTIVITÀ DI ATTUAZIONE

Con deliberazione n. 428 dell'08.08.2017 l'Agenzia ha approvato il "Regolamento attuativo sui procedimenti amministrativi". Tale regolamento disciplina l'intera materia nonché le modalità attraverso le quali i cittadini interessati possano prendere parte ai procedimenti stessi.

TEMPI DI ATTUAZIONE

L'allegato 4 riepiloga i procedimenti amministrativi che conseguono obbligatoriamente ad iniziativa di parte o promossi d'ufficio ai sensi dell'art. 2, comma 1 della Legge n. 241/1990. Tutti i procedimenti indicati debbono concludersi con l'adozione del provvedimento espresso nel termine stabilito. I procedimenti non presenti in tabella si concludono nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare. In assenza di tale indicazione il termine è di 30 giorni.

Il regolamento disciplina, altresì, l'esercizio del potere sostitutivo per l'adozione del provvedimento finale in caso di inerzia dei responsabili dei procedimenti.

Il Direttore UOC Affari Generali e Legali, entro il 31 gennaio di ogni anno, deve comunicare alla Direzione Generale i procedimenti amministrativi, suddivisi per tipologia e UO competenti, per i quali e nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dal presente regolamento.

MONITORAGGIO MISURE

COD.	MISURA	AZIONE	INDICATORE	MODALITÀ DI CONTROLLO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	PROCESSI
n.1	Monitoraggio tempi procedurali	Attivazione potere sostitutivo	n. procedimenti conclusi senza attivazione del potere sostitutivo = 100%	Attestazione Direttore SC AAGLL	Annuale	G.; N;
n.2	Monitoraggio tempi procedurali	Attivazione potere sostitutivo	n. accessi agli atti, accessi civili e accessi generalizzati evasi nei termini = 100%	Registro degli Accessi	Annuale	G.; N;
n.3	Monitoraggio dei tempi procedurali	Attivazione potere sostitutivo	n. procedimenti evasi entro i termini/n. procedimenti gestiti = 100%	Analisi documentale su base campionaria	Annuale	specifici

RESPONSABILI

Dirigenti di struttura; Responsabili di procedimento; UOC Affari Generali e Legali.

MISURE SPECIFICHE

A partire dal PTPCT 2019-2021 sono state individuate delle Misure Specifiche, applicate sui processi mappati e ricondotte alle Aree a rischio del PNA. Il percorso di analisi e miglioramento continuo nell'applicazione delle misure preventive ha previsto la rivalutazione, sulla base dell'effettività del controllo, delle singole misure.

Con il PTPCT 2022-2024 sono state individuate ed inserite nelle schede delle Misure Specifiche applicate non più a livello di processo, bensì sulle singole fasi, a presidio dei rischi puntuali che le caratterizzano.

Le diverse articolazioni aziendali hanno dato evidenza nelle schede delle azioni da attuare e degli indicatori per la misurazione dei risultati.

Di seguito si fornisce una breve descrizione delle misure specifiche applicate.

CONTROLLO: applicate per rafforzare il presidio delle singole fasi dei processi.

Queste misure trovano collocazione in tutti i processi e definiscono punti di controllo specifici a presidio dei rischi. Non sono riconducibili ad una categorizzazione univoca proprio perché finalizzate al presidio dei rischi tipici del singolo processo.

REGOLAMENTAZIONE: finalizzate a disciplinare fasi o processi, anche in una logica di uniformità e omogeneità di comportamenti. I Regolamenti aziendali sono gli strumenti che garantiscono che l'azione amministrativa si svolga conformemente alle disposizioni di riferimento.

Questa misura deve essere conciliata con quella della **STANDARDIZZAZIONE** al fine di portare un beneficio reale, in termini di efficacia e di efficienza dei processi.

STANDARDIZZAZIONE: applicate, di contro, quando l'analisi dei rischi abbia evidenziato una eccessiva regolamentazione dei processi, che può portare ad una maggiore complessità e/o non corrette interpretazioni delle regole, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo.

DIGITALIZZAZIONE: L'informatizzazione dei processi aziendali, in una logica di efficientamento e miglioramento della tracciabilità del processo, rappresenta uno strumento di semplificazione.

TRASPARENZA: applicate nell'accezione più ampia di principio cogente su cui regge l'intera azione amministrativa e che si fonda sulla chiarezza e sull'esplicitazione delle motivazioni che stanno alla base delle scelte della PA.

FORMAZIONE SPECIALISTICA: applicate in tutti i processi in cui l'analisi del rischio ha rilevato una criticità legata alla forte regolamentazione e alla necessità di acquisire competenze specifiche, legate sia alla tipologia di processo, che al periodico aggiornamento della normativa di riferimento.

Sarà valorizzato il ruolo dei docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formazione *in house* per l'innalzamento delle conoscenze delle tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Le iniziative saranno attuate in forma integrata e coordinata con le funzioni aziendali deputate (Settore Comunicazione; UOS Formazione).

ANTIRICICLAGGIO: applicate a tutti i processi in cui l'analisi del rischio ha rilevato criticità legate alla possibile rilevazione di dati e informazioni concernenti operazioni sospette di cui i dipendenti vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, al fine di consentire la comunicazione alle autorità competenti in materia di riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

TRACCIABILITÀ: applicate per mappare i percorsi e le operazioni che portano alla generazione di dati, informazioni e documenti.

RINFORZO ETICO E COMPORAMENTALE: applicate a tutti a componenti dell'Organizzazione, in quanto attori del sistema di gestione del rischio, fin dal loro inserimento. Il personale prende visione, sin dalla stipula del contratto di assunzione, e accetta successivamente l'impegno di rispettare il Codice di Comportamento e la politica di prevenzione della corruzione dell'Agenzia nella consapevolezza che eventuali violazioni potrebbero essere sanzionate. Il personale neoassunto è destinatario di specifica azione informativa/formativa finalizzata a facilitare l'inserimento nell'Organizzazione e quale rinforzo sui temi dell'etica e della legalità. Tale formazione iniziale consente di approfondire le regole di condotta e di aumentare la consapevolezza circa il contenuto e la portata dei principi e valori che devono guidare il comportamento dei dipendenti pubblici.

Il RPCT pianifica azioni tese a far acquisire e mantenere nel tempo le competenze che le risorse coinvolte nelle aree sensibili devono possedere per un corretto svolgimento delle attività e ai fini della inclusione della logica del rischio nei processi decisionali.

I temi della prevenzione della corruzione vengono affrontati in percorsi e iniziative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti ricoprono, con l'obiettivo di rafforzare la capacità di valutare e gestire i fattori di vulnerabilità dei processi.

I process owner e gli operatori coinvolti saranno chiamati a ragionare anche sugli interessi in gioco, interni ed esterni, e sulle relazioni che supportano tali interessi, al fine di contribuire all'efficacia del sistema. Si conferma l'approccio valoriale, più "generalista", per il personale non sottoposto a rischi significativi.

A tali soggetti sono indirizzate, compatibilmente con il contesto epidemiologico, azioni di aggiornamento, affiancamento, formazione attraverso la partecipazione anche da remoto a:

- eventi formativi in sede inseriti nel PFA;
- eventi formativi (convegni, seminari, corsi di contenuto specialistico) promossi da Università, Aziende/Agenzie del Sireg, Enti esterni. La partecipazione avviene nel rispetto della regolamentazione aziendale e delle misure di prevenzione del contagio.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO RPCT: applicate per migliorare la conoscenza degli esiti delle attività poste in essere dall'organizzazione sia sul fronte interno sia su quello esterno. Tali flussi rappresentano un'importante occasione di feedback, anche ai fini dell'emersione di elementi di ingresso o rischio non considerati in fase di predisposizione del Piano ovvero per l'adozione di azioni correttive.

Su tale presupposto sono attivati specifici flussi informativi nei confronti del RPCT, in primis da parte degli attori del Sistema dei Controlli interni e, successivamente, dai diversi attori coinvolti nei processi di gestione dei rischi, in una logica di presidio a 360 gradi.

In tabella i flussi informativi previsti.

DEBITO INFORMATIVO	FINALITÀ DELLA MISURA ULTERIORE	RESPONSABILE FLUSSO INFORMATIVO	SCADENZA
INTERNAL AUDIT	Conoscenza esiti audit interni	INTERNAL AUDIT	Periodico
QUALITÀ	Conoscenza esiti audit interni	RESPONSABILE QUALITÀ	Periodico
DPO	Conoscenza esiti audit interni	RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI	Periodico
SICUREZZA INFORMAZIONI	Conoscenza esiti audit interni	TEAM SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI	Periodico
COMMISSIONE ISPETTIVA	Conoscenza esiti attività di controllo	COMMISSIONE ISPETTIVA EX ART. 1, COMMA 62 L. 662/96	Periodico
SANZIONI	Conoscenza sanzioni comminate a strutture sanitarie accreditate e contrattualizzate con il SSR	AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO STRUTTURE SANITARIE	Periodico
SINISTRI	Conoscenza fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'ambito di pertinenza del presente piano	AFFARI GENERALI	Periodico

DEBITO INFORMATIVO	FINALITÀ DELLA MISURA ULTERIORE	RESPONSABILE FLUSSO INFORMATIVO	SCADENZA
PROVVEDIMENTI E/O NOTIZIE DI REATO	Conoscenza provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evincano indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati L. 190/2012	AFFARI GENERALI	Tempestivo
APPALTI	Relazioni attività beni e servizi	APPROVVIGIONAMENTI	Periodico
UPD	Conoscenza procedimenti disciplinari istruiti e conclusi	RISORSE UMANE	Periodico
URP	Conoscenza reclami	URP	Periodico
CANALE UTENTI	Esiti partecipazione dei cittadini sui servizi erogati	NVP	Periodico