

Sezione Allegati

PTPC

2019-2021

Codice fiscale Amministrazione/ Società/ Ente	Denominazione Amministrazione/Società/ Ente	Nome RPCT	Cognome RPCT	Data di nascita RPCT	Qualifica RPCT	Data inizio incarico di RPCT	Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPCT manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPCT è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPCT	Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante)
03510140126	Agenzia di Tutela della Salute dell'Insubria	Daniela	De Bernardi	09/11/1962	Dirigente Amministrativo	21/01/2016	Si						

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	
1.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	<p>Il 2018 ha visto l'Agenzia impegnata nel consolidamento del nuovo assetto organizzativo approvato dalla Giunta Regionale con DGR n. X/6357 del 20.03.2017. Particolare impegno è stato rivolto all'attività di omogeneizzazione di istituti, procedure/prassi con l'obiettivo di garantire che l'azione amministrativa si svolga conformemente alle disposizioni di riferimento. In tal senso numerosi sono stati i regolamenti adottati. Tali strumenti contribuiscono a definire l'ambiente di controllo interno. L'adozione del nuovo Codice di Comportamento ha ulteriormente contribuito a orientare i comportamenti nella logica della riduzione dei fattori di vulnerabilità dei processi.</p> <p>E' proseguito il percorso di integrazione con altre funzioni di controllo interno presenti a livello aziendale, valorizzando le misure già esistenti con l'obiettivo di coordinare il complesso degli interventi organizzativi nella direzione dell'imparzialità e buon andamento dell'amministrazione.</p> <p>Il 2018 è stato il primo anno in cui si è sperimentato il modello di <i>risk assessment</i> applicato dalla funzione di Internal Auditing e integrata l'attività di audit. Questo approccio ha condotto, nei fatti, alla stretta e proficua collaborazione delle due funzioni. L'impegno dell'Agenzia è quello di sviluppare ed estendere il modello sviluppato anche con le altre funzioni aziendali di controllo interno.</p>
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	<p>L'attività condotta nel 2018 dà conto, nel complesso, di un accettabile livello di adesione al sistema di gestione, nonché della tendenza ad un costante e progressivo miglioramento della <i>compliance</i>. Non si registrano significativi scostamenti tra le misure attuate e le misure previste nel PTPC.</p>
1.C	Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	<p>Il RPCT ha proseguito la propria attività di regolazione, sensibilizzazione, informazione/formazione, promuovendo la condivisione e la responsabilizzazione diffusa tra uffici e dipendenti. Lo spirito collaborativo e di supporto ha caratterizzato anche la fase di verifica e controllo, con l'obiettivo di migliorare la comprensione delle previsioni normative, elevare la consapevolezza sui fattori di rischio, elevare il livello di aderenza nella conduzione dei processi.</p> <p>E' stata rafforzata la collaborazione con i diversi organismi/funzioni dell'Agenzia. In particolare con il Nucleo di Valutazione delle <i>Performance</i> /Prestazioni con il quale, oltre alla condivisione della metodologia e degli strumenti, si è svolta un'attività periodica di monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicità. Attraverso specifici flussi informativi il RPCT acquisisce elementi di contesto funzionali alla programmazione e valutazione dell'efficacia delle misure previste dal Piano (Commissione Ispettiva ex legge 662/96; Ufficio per i Procedimenti Disciplinari; Affari Generali e Legali per il contenzioso).</p>

1.D	Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC	Le principali criticità sono riconducibili alla complessità della normativa, in continua evoluzione, che determina a volte dubbi sulla corretta interpretazione dei compiti del R.PCT. Su questo la deliberazione ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 ha fornito utili chiarimenti. La qualificazione del RPCT in termini di incarico aggiuntivo non facilita lo sviluppo di un sistema di gestione della prevenzione della corruzione, che richiede sistematicità e impegno, anche in termini di tempo, per le attività di monitoraggio, aggiornamento, ricerca e studio.
-----	---	---

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2019 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2018 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, al successivo Aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015), al PNA 2016 (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016) alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 1134/2017, all'Aggiornamento 2017 del PNA (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017).

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC		
2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	<p>Coerentemente con la metodologia già in uso negli anni passati, l'attività di monitoraggio si è sviluppata prevedendo rendicontazioni periodiche e audit programmati.</p> <p>L'attività ha riguardato sia l'ambito della prevenzione della corruzione sia quello della trasparenza. Gli obiettivi del PTPC sono stati collegati con il Ciclo di Gestione della <i>Performance</i>. E' stato effettuato il monitoraggio periodico sullo stato di attuazione delle misure, in coincidenza con le rendicontazioni previste dal processo di budget.</p> <p>Il R.PCT, o suo delegato, ha effettuato audit congiunti con la funzione di Internal Audit su 5 processi condivisi già in fase programmatoria (vigilanza, monitoraggio e controllo nelle aree: cure primarie; veterinaria; prestazioni sanitarie; incarichi extra istituzionali; gestione del ciclo passivo). Nell'ambito dell'attività di audit svolta sul campo particolare attenzione è stata riservata alla valutazione della corretta applicazione delle principali misure di prevenzione della corruzione (trasparenza, conflitto di interessi, rotazione personale, formazione, Codice di Comportamento).</p> <p>Per quanto attiene, nello specifico alla trasparenza, la verifica dell'ottemperanza agli obblighi di pubblicità è stata condotta principalmente dal R.PCT attraverso la navigazione della Sezione Amministrazione Trasparente. Il Nucleo di Valutazione delle <i>Performance</i> /Prestazioni ha monitorato periodicamente, a campione, l'assolvimento degli obblighi di pubblicità inseriti nella Griglia ANAC e rilasciato, come previsto dall'art. 1 comma 14 della L. 190/2012, la relativa Attestazione annuale, non rilevando particolari criticità in merito a completezza, aggiornamento e formato dei dati pubblicati.</p>
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti, e gli eventi corruttivi come definiti nel PNA 2013 (§ 2.1), nel PNA 2015 (§ 2.1), nella determinazione 6/2015 (§ 3, lett. a) e come mappati nei PTPC delle amministrazioni)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2018 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2.D.1	Sì (indicare le modalità di integrazione)	X	<p>E' stata rafforzata la collaborazione con i diversi organismi/ funzioni dell'Agenzia.</p> <p>In primo luogo con il Nucleo di Valutazione delle <i>Performance</i> /Prestazioni che, oltre a validare la metodologia e i contenuti del PTPC, ha svolto un'attività periodica di monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicità e sull'attuazione del PTPC. Un audit è stato condotto sull'attività del RPCT.</p> <p>Nel PTPC sono stati previsti inoltre flussi periodici con: Commissione Ispettiva ex legge 662/96 per incompatibilità; Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per il rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento; Affari Generali e Legali per contenzioso.</p> <p>Nell'attività di verifica sul campo il R.PCT collabora da anni con la funzione di Internal Audit. E' componente fisso dei team di audit. I processi da auditare sono individuati congiuntamente dalle due funzioni.</p>
2.D.2	No (indicare la motivazione)		
2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	Sì	X	<p>Sono stati mappati tutti i processi aziendali, in coerenza con i funzionigrammi allegati al Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) dell'Agenzia (n. 284 processi).</p> <p>E' stata effettuata la valutazione del rischio tramite l'utilizzo di metodologia proattiva di analisi (scala HFMEA-FMEA). E' stato inoltre predisposto un database dei rischi aziendali comprendente l'analisi del rischio e le principali responsabilità legate al rischio di processo.</p>
2.E.2	No, non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.F	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		<p>Si è sperimentato nel 2018, per la prima volta, l'approccio metodologico per il <i>Risk Assessment</i> della funzione di Internal Auditing. Tale approccio è in fase di consolidamento, solo allora sarà possibile esprimere un giudizio sull'efficacia o meno del modello sperimentato ed apportare eventuali correttivi.</p>
2.G	Indicare se il PTPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni		
2.G.1	Sì (indicare con quali amministrazioni)		
2.G.2	No	X	<p>Il RPCT interagisce e si confronta con gli RPCT degli enti del SIREG regionali, anche attraverso la partecipazione ad eventi formativi e di confronto con il RPCT Regionale.</p>
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)		
3.A.1	Sì	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)	X	In Amministrazione Trasparente, nella sezione dedicata, è stato creato un modulo informatizzato per la trasmissione delle segnalazioni (<i>whistleblower</i>). La misura si applica, in quanto compatibile, anche alla società civile. Nell'anno 2018 non sono pervenute segnalazioni con il modulo informatizzato.
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)		
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		ATS non ha enti e società partecipate e/o controllate

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):	X	Anche per l'anno 2018 sono state applicate le misure ulteriori indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 PNA. Nello specifico: Accessibilità online documentazione di gara/informazioni complementari; idonei sistemi di protocollazione delle offerte; acquisizione da parte dei commissari delle dichiarazioni di cui alle lett: b ed e; menzione nella documentazione di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta; individuazione di appositi archivi per la custodia della documentazione. Per le misure relative alla gestione dell'Albo Fornitori, ATS Insubria si avvale dell'Albo Fornitori SINTEL. L'approvvigionamento di beni e servizi, disposto in conformità alla disciplina nazionale e regionale, è disposto con utilizzo, in via graduata, di: 1) adesione contratti/convenzioni ARCA; 2) adesione Consip, laddove non presenti in ARCA; 3) acquisizione aggregata all'interno dell'Unione di Acquisto "Unione ATS"; 4) Attivazione di gare autonome, previa comunicazione a Regione che ne attesti i relativi presupposti. L'espletamento delle procedure avviene con utilizzo della piattaforma telematica SINTEL messa a disposizione da ARCA; nel sottosoglia, oltre alla piattaforma telematica Sintel ci si avvale del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), messo a disposizione da Consip. Viene altresì tenuto un sistema di archiviazione su base mensile nel quale vengono inserite le segnalazioni previste dall'art. 6-bis L.241/90 rubricato "Conflitto di interesse". Nei contratti è stata inserita la clausola ex art. 53 comma 16 ter D.Lgs 165/2001 (attività successive alla cessazione dal servizio).
3.D	Indicare se alcune misure sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni		
3.D.1	Sì (indicare quali misure, per tipologia)		
3.D.2	No	X	
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	X	Sono stati informatizzati i flussi riferiti alle seguenti sezioni: provvedimenti, bandi di gara e contratti, concorsi
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite		
4.B.1	Sì (indicare il numero delle visite)		
4.B.2	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	X	

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"		
4.C.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.C.2	No	X	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"		
4.D.1	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)	X	Sono pervenute 9 richieste di Accesso Civico Generalizzato. Le richieste sono state tutte accolte. I settori oggetto delle istanze sono stati: prevenzione medica e cure primarie.
4.D.2	No		
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi		
4.E.1	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	X	
4.E.2	No		
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze		
4.F.1	Sì	X	
4.F.2	No		
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.G.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	La verifica dell'ottemperanza agli obblighi di pubblicità è stata condotta principalmente dal R.PCT attraverso la navigazione della Sezione Amministrazione Trasparente. Con cadenza periodica, secondo le tempistiche previste dal processo di Budget, i Centri di Responsabilità hanno rendicontato lo stato di attuazione della misura. Il Nucleo di Valutazione delle <i>Performance</i> /Prestazioni ha effettuato attività di monitoraggio a campione sugli obblighi di pubblicità previsti dalla Griglia ANAC (c.d. controllo di secondo livello), e ha rilasciato, come previsto dall'art. 1 comma 14 della L. 190/2012, l' Attestazione annuale, non rilevando criticità particolari in merito a completezza, aggiornamento e formato dei dati pubblicati.
4.G.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.G.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		La Sezione Amministrazione Trasparente risulta allineata alle previsioni normative. Il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza nell'anno 2018 è da ritenersi in ogni caso positivo.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	Sì	X	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università	X	
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	X	ASST
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	X	Avvocato, Procuratore della Repubblica
5.C.5	Formazione in house	X	R.PCT
5.C.6	Altro (specificare quali)		

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base, ad esempio, di eventuali questionari somministrati ai partecipanti:		<p>La formazione in materia di prevenzione della corruzione è stata programmata ed erogata come segue: formazione a carattere introduttivo e generalista rivolto al personale neoassunto (18.10.2018); formazione specialistica, con focus sul conflitto di interesse, svolta in due edizioni (27.11.2018 e 28.11.2018) rivolta ai tecnici della prevenzione; FAD sui temi della prevenzione della corruzione (novembre 2018), rivolta al personale di coordinamento; FAD rivolta a tutti i componenti dell'Organizzazione su codice di comportamento con focus specifici su: conflitto di interesse; incarichi extra-istituzionali; rapporti con l'esterno (anche mediante social) utilizzo dei dati aziendali. Il personale ha partecipato anche ai corsi di formazione specialistici, per la <i>compliance</i> alle previsioni normative e ai processi, erogati in sede (PFA) e fuori sede. L'R.PCT ha inoltre svolto attività di formazione partecipando agli incontri dei Comitati dei Dipartimenti aziendali, nei quali ha illustrato il Piano e le misure da attuare per l'anno 2018. Il RPCT ha infine partecipato attivamente agli incontri periodici promossi dal R.PCT regionale.</p> <p>Sulla base delle customer raccolte e dal confronto con gli operatori coinvolti, la metodologia utilizzata, basata su di un approccio collaborativo e attivo, è stata valutata positivamente.</p>
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	188	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	531	
6.B	Indicare se nell'anno 2018 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.		

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti, dei funzionari e del restante personale)	X	<p>L'entrata a regime nel 2017 del nuovo Piano di Organizzazione Aziendale e le nuove regole di funzionamento hanno modificato sostanzialmente l'assetto organizzativo dell'Agenzia e determinato, nei fatti, il turnover del personale dirigenziale (cfr. deliberazione n. 173 del 30.03.2017 e successivi provvedimenti). Anche le Posizioni Organizzative sono state oggetto di revisione. Tutto il personale di Comparto è stato, in ogni caso, coinvolto nel cambiamento (cfr. deliberazione prima assegnazione n. 277 del 25.05.2017).</p> <p>In data 27.12.2018 con deliberazione n. 585 è stato approvato il Regolamento in materia di conferimento degli incarichi dirigenziali. 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 una facoltà che l'Agenzia si riserva di esercitare coerentemente con i principi generali dichiarati nel regolamento disponibile in AT (cui si rimanda) dopo che lo stesso incarico è già stato oggetto di rinnovo una prima volta.</p> <p>Resta ferma la rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater. D.lgs 165/2001.</p> <p>L'Agenzia è, comunque, impegnata nel proseguimento del percorso virtuoso avviato, finalizzato all'adozione di mirate modalità organizzative nei settori del controllo ufficiale per evitare l'attivazione di dinamiche inadeguate e che contempera finalità dell'istituto e effetto indiretto. Tale percorso prevede la rotazione delle coppie degli operatori nei team ispettivi; di norma 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 contenuta nei Piani aziendali.</p>
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2018, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2018)		
6.C.1	Sì	X	
6.C.2	No		
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	X	n. 11 verifiche al casellario-carichi pendenti. Nessuna violazione accertata
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		Le iniziative intraprese si ritengono adeguate-non si sono riscontrate violazioni
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	X	n. 11 verifiche. Nessuna violazione accertata
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		La procedura sarà oggetto di revisione con l'obiettivo di una maggiore integrazione delle funzioni deputate. Per quanto attiene alle Aziende Sanitarie, ad ogni buon conto la misura si applica con riguardo alla Direzione Strategica (Direttore Generale, Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociale). Sono state portate a termine, da parte della competente unità organizzativa, le verifiche effettuate sulle dichiarazioni acquisite per l'anno 2018. Si applica la delibera ANAC n. 149/2014
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Sì	X	
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per l'inoltro e la gestione di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Sì	X	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo	X	
10.C.2	Email	X	
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato	X	
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D. 1	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)		

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
10.D.2	No	X	
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	X	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:		Le segnalazione pervenute (n. 2) attengono a rimostranze di carattere personale, non rientranti nella fattispecie in esame. Si rileva, dunque, un utilizzo non appropriato dello strumento. Le criticità riscontrate (principalmente riconducibili all'oggetto delle segnalazioni e alla comprensione della finalità dell'istituto), ad ogni buon conto, si ritiene non ne pregiudichino l'effettività.
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì	X	Con delibera n. 129 del 15 marzo 2018 è stato adottato il Codice di Comportamento. Nel Codice sono enunciati i principi 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" sui quali l'Agenzia fonda la propria identità e che, tanto nelle scelte strategiche quanto nell'operatività, devono orientare l'agire verso i portatori di interesse. La Sezione Seconda "Codice di Comportamento" è rappresentativa dei doveri, la cui violazione costituisce fonte di responsabilità disciplinare da accertare secondo i principi e le procedure esplicitate all'interno del "Codice di Disciplina". L'Agenzia ha cercato di coniugare le finalità di due documenti, consentendo di armonizzare l'applicazione di due distinti strumenti alle diverse componenti dell'Organizzazione e di massimizzare il valore prodotto dalle misure di prevenzione.
11.A.2	No (indicare la motivazione)		

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì	X	
11.B.2	No		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)	X	n. 1 segnalazione
11.C.2	No		
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)	X	n. 1 segnalazione / n. 1 sanzione
11.D.2	No		
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		Il Codice è stato adottato con "procedura aperta alla partecipazione", ossia con il coinvolgimento dei portatori di interesse e, a tale scopo, l'ipotesi di Codice è stata pubblicata sul sito istituzionale con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni. L'ipotesi è stata trasmessa alle Organizzazioni Sindacali territoriali rappresentative all'interno dell'ente, e la stessa è stata successivamente sottoposta alle OO.SS. della Dirigenza e del Comparto. Sono stati inoltre acquisiti i pareri favorevoli del Nucleo di Valutazione delle Performance/Prestazioni e dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), espressi secondo competenza. Non sono pervenute osservazioni e/o richieste di modifiche/integrazioni.
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del 2018 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
12.B	Indicare se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)	X	n. 1
12.B.2	No		
12.C	Se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		Procedimento ancora in corso
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
12.D.10	No	X	
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
12.F	Indicare se nel corso del 2018 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali:		
12.F.1.	Sì (indicare il numero di procedimenti)	X	n. 1
12.F.2.	No		
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:		
13.C.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	X	

ID	Domanda	Risposta <i>(inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)</i>	Ulteriori Informazioni <i>(Max 2000 caratteri)</i>
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		Relativamente all'art. 35 bis del D.Lgs n. 165/2001, vengono acquisite le autocertificazioni in sede di costituzione delle commissioni di gara. Si effettuano controlli in conformità al regolamento aziendale.

ALLEGATO 2 - CATALOGO DEI PROCESSI

DIREZIONE	UNITA ORGANIZZATIVA	MACRO PROCESSI
10 - DIR GEN	AVVOCATURA	CAUSA CIVILE INNANZI AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO DI MILANO
		CAUSA CIVILE INNANZI AL TRIBUNALE ORDINARIO
	RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	CONSULTAZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA
		GESTIONE RICHIESTE DA PARTE DEI LAVORATORI; INFORMAZIONI
		PIANO FORMATIVO DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
		VALUTAZIONE DEI RISCHI NEI LUOGHI DI LAVORO
	SORVEGLIANZA SANITARIA	ATTIVITA' DI FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
		ESECUZIONE VISITE MEDICHE ED ACCERTAMENTI INTEGRATIVI AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008
		PARTECIPAZIONE ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO, A FRONTE DELLA QUALE VIENE REDATTO IL PIANO DI SORVEGLIANZA SANITARIA (PSS)
	UOC DISTRETTO LARIANO	INTEGRAZIONE E PROGRAMMAZIONE CON IL DIPARTIMENTO PIPSS
	UOC DISTRETTO VALLE OLONA	INTEGRAZIONE E PROGRAMMAZIONE CON IL DIPARTIMENTO SPIPC
		INTEGRAZIONE E PROGRAMMAZIONE CON IL DIPARTIMENTO PIPSS
	UOC DISTRETTO SETTE LAGHI	INTEGRAZIONE E PROGRAMMAZIONE CON IL DIPARTIMENTO SPIPC
		INTEGRAZIONE E PROGRAMMAZIONE CON IL DIPARTIMENTO PIPSS
	UOC SISTEMI INFORMATIVI E DWH	DEBITI INFORMATIVI
		FLUSSI INFORMATIVI MINISTERIALI (FIM)
GESTIONE DEL DWH AZIENDALE		
GESTIONE DELLE RICHIESTE DI FORNITURA / ELABORAZIONE DEI DATI		
RESPONSABILE INTERNAL AUDITING	GESTIONE CICLO DI AUDIT	
UOS CONTROLLO DI GESTIONE	CONTABILITÀ ANALITICA	
	REPORTING	
	CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	
UOS QUALITÀ E RISK MANAGEMENT	SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ AZIENDALE	
	PIANO RISK MANAGEMENT	
RESPONSABILE SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI	SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI	
URP	GESTIONE RECLAMI	
11 - DIP PAAPSS	UOC PROGRAMMAZIONE INTEGRATA E RAPPORTI INTERDIPARTIMENTALI	CONTRATTUALIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI SANITARIE
		MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE
		PROGRAMMAZIONE INTEGRATA
	UOS NEGOZIAZIONE CONTRATTI E MONITORAGGIO DELLE PERFORMANCE	CONTRATTUALIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI SANITARIE
		FILE F
		MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE
	UOSD CONTABILITÀ E RAPPORTI GIURIDICI CON GLI EROGATORI	ANALISI PRODUZIONE/CONSUMI MONITORAGGIO
		CONTROLLO FLUSSI ECONOMICI
		PRESIDIO GESTIONE ECONOMICA ENTI EROGATORI
	UOSD COORDINAMENTO AREA SALUTE MENTALE	PROCEDURA DI GESTIONE CONVENZIONI PER ATTIVAZIONE TIROCINI CORSO DI LAUREA IN EDUCAZIONE PROFESSIONALE
		PROCEDURA DI LIQUIDAZIONE FATTURE RELATIVE AGLI INSERIMENTI DI MINORI ED ADULTI IN STRUTTURE RESIDENZIALI EXTRA-CONTRATTO, REGIONALI ED EXTRAREGIONALI CIRCOLARE 43/SAN
		PROCEDURA DI VALIDAZIONE E CONTROLLO APPROPRIATEZZA DI RICOVERI IN STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI PROTETTE PRIVATE ACCREDITATE DI CITTADINI AFFETTI DA DISTURBI MENTALI (CON ASSUNZIONE DI ONERI) CIRCOLARE 43/ SAN
		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DI TIROCINI CORSO DI LAUREA IN EDUCAZIONE PROFESSIONALE
	UOC RETE D'OFFERTA, QUALITÀ E PIANO CONTROLLI	VERIFICA DI APPROPRIATEZZA PRESTAZIONI IN STRUTTURA DI NPJA E DI PSICHIATRIA
PIANO DEI CONTROLLI		
UOC ACCREDITAMENTO E CONTROLLO SOCIOSANITARIO	VIGILANZA SU SEGNALAZIONE DELLE STRUTTURE SOCIO SANITARIE AUTORIZZATE, ACCREDITATE E A CONTRATTO	
UOS AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO SOCIOSANITARIO	ACCREDITAMENTO PER VOLTURA DELLE STRUTTURE SOCIO SANITARIE	
	AUTORIZZAZIONE DELLE STRUTTURE SOCIO SANITARIE	
	SCIA CON CONTESTUALE RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO DI STRUTTURA SOCIO SANITARIA	
	VIGILANZA SU PIANIFICAZIONE DELLE STRUTTURE SOCIO SANITARIE AUTORIZZATE, ACCREDITATE E A CONTRATTO	
UOS APPROPRIATEZZA E CONTROLLO SOCIOSANITARIO	VERIFICA DELL'APPROPRIATEZZA DELLE PRESTAZIONI IN STRUTTURE SOCIO SANITARIE AUTORIZZATE, ACCREDITATE E A CONTRATTO	
UOS MONITORAGGIO DELLA RETE TERRITORIALE SANITARIA E SOCIO SANITARIA	CLASSI DI PRIORITA'	
	PIANO DEI CONTROLLI	
	TEMPI DI ATTESA	

ALLEGATO 2 - CATALOGO DEI PROCESSI

DIREZIONE	UNITA ORGANIZZATIVA	MACRO PROCESSI
	UOS APPROPRIATEZZA E CONTROLLO SANITARIO	CONTROLLO DELLE PRESTAZIONI DI RICOVERO EROGATE DALLE STRUTTURE A CONTRATTO CON L'SSR
		CONTROLLO DELLE PRESTAZIONI DI SPECIALISTICA AMBULATORIALE E DIAGNOSTICA STRUMENTALE EROGATE DALLE STRUTTURE A CONTRATTO CON L'SSR E RENDICONTATE SECONDO CIRC. 28/SAN
	UOS AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO SANITARIO	AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO
		SANZIONE AMMINISTRATIVA A CARICO DI STRUTTURE SANITARIE
		VIGILANZA SULLE STRUTTURE SANITARIE ACCREDITATE E/O A CONTRATTO

ALLEGATO 2 - CATALOGO DEI PROCESSI

DIREZIONE	UNITA ORGANIZZATIVA	MACRO PROCESSI	
20 - DIP AMM	UOC AFFARI GENERALI E LEGALI	AZIONI DI RIVALSA	
		ELABORAZIONE REGOLAMENTI AZIENDALI	
		GESTIONE CONTENZIOSO	
		GESTIONE CONVENZIONI ATTIVE E PASSIVE	
		GESTIONE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	
		GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVI	
		GESTIONE PROTOCOLLO	
		GESTIONE SINISTRI DIVERSI	
		GESTIONE SINISTRI RCT/O	
		GESTIONE STAGE/TIROCINI/ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	
		REPERTORIAZIONE/REGISTRAZIONE CONVENZIONI E CONTRATTI	
		SEGRETERIA DEGLI ORGANI/ORGANISMI AZIENDALI	
		DATA PROTECTION OFFICER	SORVEGLIANZA ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL GDPR
		UOC ECONOMICO FINANZIARIO	BILANCIO PREVENTIVO ECONOMICO
	CERTIFICAZIONI ECONOMICHE TRIMESTRALI E BILANCIO ECONOMICO DI ESERCIZIO		
	UOS PROGRAMMAZIONE BILANCIO E RENDICONTAZIONE	ATTIVITA' DI PARIFICA	
		BILANCIO PREVENTIVO ECONOMICO	
		CERTIFICAZIONI ECONOMICHE TRIMESTRALI E BILANCIO ECONOMICO DI ESERCIZIO	
	UOS PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO FLUSSI FINANZIARI	CICLO ATTIVO	
		CICLO PASSIVO	
		PIANO DEI FLUSSI DI CASSA	
	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	COORDINAMENTO INTERAZIENDALE RECLUTAMENTO PERSONALE	
		DEBITI INFORMATIVI DI CONTENUTO GIURIDICO ECONOMICO (FLUPER E ICT)	
		ELABORAZIONE COMPENSI ALTRO PERSONALE (ESTERNI)	
		ELABORAZIONE STIPENDI DIPENDENTI	
		INCARICHI DIRIGENZIALI E NOMINE	
		POSIZIONI ORGANIZZATIVE/INCARICHI DI COORDINAMENTO PERSONALE DI COMPARTO	
		PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E CONTENZIOSO DEL LAVORO	
	RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE		
	UOC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	GESTIONE DEI CONSUMI DELLE UTENZE	
		GESTIONE DEI CONTRATTI DI COMODATO E LOCAZIONE	
		GESTIONE DEPOSITO TECNICO	
		GESTIONE GARE DI APPALTO	
		GESTIONE MANUTENZIONI	
		PIANO TRIENNALE LAVORI PUBBLICI	
		PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI PROGETTAZIONE E CAPITOLATI, DIREZIONE LAVORI, CONTABILITÀ E COLLAUDO LAVORI	
	UOC MONITORAGGIO ESECUZIONE CONTRATTI E LOGISTICA	GESTIONE INVENTARIO BENI MOBILI	
		GESTIONE PARCO AUTOMEZZI	
		GESTIONE SERVIZI ECONOMICI	
		MONITORAGGIO ESECUZIONE CONTRATTUALE	
	UOC ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	COORDINAMENTO INTERAZIENDALE FORMAZIONE DEL PERSONALE	
		RILEVAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI ORGANIZZATIVI	
		RILEVAZIONE E GESTIONE DELLE COMPETENZE (JOB DESCRIPTION)	
		VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	
	UOC PROGRAMMAZIONE E GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI (DLGS 50/2016)	
		PROGRAMMAZIONE ACQUISTI (ART. 21 DEL DLGS 50/2016)	
	UOC SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI	GESTIONE E MANUTENZIONE CORRETTIVA/EVOLUTIVA APPLICATIVI	
		GESTIONE SITO INTERNET	
		PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI SPECIALI D'APPALTO	
		PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI RELATIVI ALLE POLICY SULL'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI	
UOS FORMAZIONE	ELABORAZIONE E ATTUAZIONE PIANO FORMATIVO AZIENDALE		
UOS GESTIONE GARE E APPALTI	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI (DLGS 50/2016)		
UOS GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	APPLICAZIONE ISTITUTI GIURIDICI (LEGISLATIVI E CONTRATTUALI)		
	DEBITI INFORMATIVI DI CONTENUTO GIURIDICO		
	RECLUTAMENTO RISORSE UMANE		
	VERIFICA PERIODICA DEI REQUISITI GIURIDICI DEL PERSONALE		

ALLEGATO 2 - CATALOGO DEI PROCESSI

DIREZIONE	UNITA ORGANIZZATIVA	MACRO PROCESSI	
30 - DIR SAN	UOC EPIDEMIOLOGIA	SORVEGLIANZA EPIDEMIOLOGICA	
	UOS REGISTRI	ATTIVITA' SU RISCHIESTA	
		CERTIFICATO DI ASSISTENZA AL PARTO (CEDAP)	
		MORTALITA'	
		REGISTRO TUMORI	
31 - DIP CP	UOC CRONICITÀ INTEGRAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	COORDINAMENTO E SVILUPPO DELLE PROCEDURE DI DIMISSIONE PROTETTA	
		MONITORAGGIO DELLA SPERIMENTAZIONE CREG	
		PRESA IN CARICO DELLA CRONICITÀ (DDGGRR N° 6164/2017 E 6551/2017)	
		PROMOZIONE E SVILUPPO DEI POT E DEI PRESST	
		SVILUPPO E COORDINAMENTO DI PROGETTUALITÀ INNOVATIVE NELL'AMBITO DELLA CRONICITÀ	
	UOC GESTIONE GIURIDICO ED AMM.VA CONVENZIONAMENTI	APPLICAZIONE ISTITUTI NORMATIVI CONCERNENTI LA ASSISTENZA DEI CITTADINI ALL'ESTERO E DEGLI STRANIERI IN ITALIA	
		ATTIVITÀ DI VERIFICA AMM.VA RELATIVA ALLA COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA E GESTIONE PROCEDIMENTO SANZIONATORIO	
		CONTRATTUALIZZAZIONE E MONITORAGGIO SPERIMENTAZIONI REGIONALI (CREG, ALTRO)	
		GESTIONE ATTIVITÀ CONNESSE AL CONVENZIONAMENTO MAP, PLS, MCA PER GLI ASPETTI GIURIDICI ED ECONOMICI	
			MONITORAGGIO ECONOMICO COSTI MEDICINA CONVENZIONATA
	UOC GOVERNO ASSISTENZA PRIMARIA	COORDINAMENTO COMITATI AZIENDALI E TAVOLI TECNICI	
		FLUSSI MINISTERIALI (FLS 11-12-21)	
		FLUSSO ATTIVITÀ GMT (GUARDIA TURISTICA)	
		FLUSSO ATTIVITÀ SABATO PEDIATRICO	
		GESTIONE PROGETTI DI GOVERNO CLINICO MEDICINA CONVENZIONATA	
		GESTIONE DEGLI ACCORDI INTEGRATIVI MEDICINA CONVENZIONATA	
			GESTIONE DEL PIANO FORMATIVO PER MEDICI CONVENZIONATI
	UOC SERVIZIO FARMACEUTICO	GESTIONE RICETTE FARMACEUTICHE DI PERTINENZA DELLA COMMISSIONE FARMACEUTICA AZIENDALE (CFA)	
		VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI FARMACIE/GROSSISTI: FASE AUTORIZZATIVA	
		VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI FARMACIE/GROSSISTI: FASE DI MANTENIMENTO DEI REQUISITI	
		VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI FORNITORI DI ASSISTENZA PROTESICA MAGGIORE; FASE AUTORIZZATIVA	
		VIGILANZA, CONTROLLO FORNITORI DI ASSISTENZA PROTESICA MAGGIORE; FASE DI MANTENIMENTO DEI REQUISITI	
		PAGAMENTI DELLE FARMACIE	
	UOS ACCREDITAMENTO, VIGILANZA E CONTROLLI FARMACEUTICI	PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO FARMACIA AL SISTEMA REGIONALE	
		PROCEDURA DI CONTROLLI TECNICI DI RICETTE DA SOTTOPORRE ALLA CFA	
		PROCEDURA DI CONTROLLO CONTABILE RUR, DPC, WEBCARE	
		PROCEDURA DI CONTROLLO PROPEDEUTICA AI PAGAMENTI MENSILI DELLE FARMACIE	
		PROCEDURA DI GESTIONE DEGLI APPLICATIVI PER L'EROGAZIONE DI PROTESICA MINORE ED ASSISTENZA INTEGRATIVA	
		PROCEDURA DI GESTIONE DELLA MOBILITÀ SANITARIA PER FUORI REGIONE, COMUNITARI, EXTRACOMUNITARI E STP	
	UOS CONTINUITÀ ASSISTENZIALE E INTEGRAZIONE TERRITORIALE	COORDINAMENTO E SVILUPPO DELLE PROCEDURE DI DIMISSIONE PROTETTA	
		PRESA IN CARICO DELLA CRONICITÀ (DDGGRR N° 6164/2017 E 6551/2017)	
		SVILUPPO E COORDINAMENTO DI PROGETTUALITÀ INNOVATIVE NELL'AMBITO DELLA CRONICITÀ	
UOS FARMACOVIGILANZA E APPROPRIATEZZA	ANALISI DELLA PRESCRIZIONE FARMACEUTICA		
	ANALISI NELLA REAL LIFE		
	AUDIT CLINICI PER GRUPPI O PER SINGOLO		
	GESTIONE E GOVERNO DEI PIANI TERAPEUTICI INFORMATIZZATI		
	MAPPATURA DEI PROFILI PRESCRITTIVI ANOMALI		
	PROCESSO DI FARMACOVIGILANZA		
		STESURA DI PDTA O LINEE GUIDA	
UOS GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA	APPLICAZIONE ISTITUTI NORMATIVI CONCERNENTI LA ASSISTENZA DEI CITTADINI ALL'ESTERO E DEGLI STRANIERI IN ITALIA		
	ATTIVITÀ DI VERIFICA AMM.VA RELATIVA ALLA COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA E GESTIONE PROCEDIMENTO SANZIONATORIO		
	GESTIONE ATTIVITÀ CONNESSE AL CONVENZIONAMENTO MAP, PLS, MCA PER GLI ASPETTI GIURIDICI ED ECONOMICI		

ALLEGATO 2 - CATALOGO DEI PROCESSI

DIREZIONE	UNITA ORGANIZZATIVA	MACRO PROCESSI
32 - DIP IPS	UOS RADIOPROTEZIONE	ATTENZIONE E PROMOZIONE DEL CONTENIMENTO DELL'ESPOSIZIONE ALLE RADIAZIONI NELLE ATTIVITÀ NON SANITARIE
		PROMOZIONE E VERIFICA APPROPRIATEZZA E QUALITÀ NELL'IMPIEGO SANITARIO DELLE RADIAZIONI
	UOS IGIENE INDUSTRIALE	ATTIVITÀ DI VIGILANZA
		INDAGINI DI IGIENE INDUSTRIALE A SUPPORTO ED IN COORDINAMENTO CON LE ARTICOLAZIONI DEL DIPS E FUNZIONI DI "EXPERTISE" SU MALATTIE PROFESSIONALI E SORVEGLIANZA SANITARIA
	UOS IMPIANTISTICA	ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO E INCHIESTA SUGLI INFORTUNI NEGLI AMBIENTI DI LAVORO SECONDO LE NORME VIGENTI
		VERIFICHE PERIODICHE E STRAORDINARIE DI IMPIANTI
		VIGILANZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E SUI CANTIERI MOBILI E TEMPORANEI SECONDO LE NORME VIGENTI
	UOC IGIENE E SANITÀ PUBBLICA, SALUTE-AMBIENTE - SEDE TERRITORIALE DI COMO	FORMAZIONE
		FORMULAZIONE PARERI DI SUPPORTO AD AMMINISTRAZIONI ED ENTI
		PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ DI COMPETENZA
	UOS PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI VITA - SEDE TERRITORIALE DI COMO	FORMULAZIONE PARERI
		VIGILANZA NEGLI AMBIENTI DI VITA
	UOC IGIENE E SANITÀ PUBBLICA, SALUTE-AMBIENTE - SEDE TERRITORIALE DI VARESE	FORMAZIONE
		FORMULAZIONE PARERI DI SUPPORTO AD AMMINISTRAZIONI ED ENTI
		PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ DI COMPETENZA
	UOS PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI VITA - SEDE TERRITORIALE DI VARESE	FORMULAZIONE PARERI
		VIGILANZA NEGLI AMBIENTI DI VITA
	UOC IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE	AZIONI SVOLTE PER INDIVIDUARE E RIMUOVERE LE CAUSE DI NOCIVITÀ LEGATE AGLI ALIMENTI
		SISTEMA DI ALLERTA
		GESTIONE SISTEMA DI ALLERTA
	UOS IGIENE ALIMENTI E BEVANDE - SEDE TERRITORIALE DI COMO	GESTIONE ISPETTORATO MICOLOGICO
		CONTROLLI UFFICIALI
		CONTROLLI UFFICIALI
	UOS IGIENE ALIMENTI E BEVANDE - SEDE TERRITORIALE DI VARESE	GESTIONE ISPETTORATO MICOLOGICO
		GESTIONE SISTEMA DI ALLERTA
		FORMULAZIONE PARERI
	UOC PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO SEDE TERRITORIALE DI COMO	PREVENZIONE MALATTIE PROFESSIONALI
		PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO
		VIGILANZA NEI LUOGHI DI LAVORO
	UOS PREVENZIONE INFORTUNI E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO - SEDE TERRITORIALE DI COMO	PREVENZIONE INFORTUNI
	UOS PREVENZIONE MALATTIE PROFESSIONALI E PROMOZIONE DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO - SEDE TERRITORIALE DI COMO	PREVENZIONE MALATTIE PROFESSIONALI
	UOC PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO SEDE TERRITORIALE DI VARESE	FORMULAZIONE PARERI
PREVENZIONE MALATTIE PROFESSIONALI		
PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO		
UOS PREVENZIONE INFORTUNI E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO - SEDE TERRITORIALE DI VARESE	VIGILANZA NEI LUOGHI DI LAVORO	
	PREVENZIONE INFORTUNI	
	PREVENZIONE MALATTIE PROFESSIONALI	
UOS PREVENZIONE MALATTIE PROFESSIONALI E PROMOZIONE DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO - SEDE TERRITORIALE DI VARESE	PREVENZIONE MALATTIE PROFESSIONALI	
	PREVENZIONE MALATTIE PROFESSIONALI	
UOC MEDICINA PREVENTIVA NELLE COMUNITÀ	COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA MALATTIE INFETTIVE	
	GOVERNANCE DELLE VACCINAZIONI	
UOS SCREENING - SEDE TERRITORIALE DI COMO	SCREENING ONCOLOGICI	
UOS SCREENING - SEDE TERRITORIALE DI VARESE	SCREENING ONCOLOGICI	
UOS MALATTIE INFETTIVE E GOVERNANCE DELLE VACCINAZIONI	GOVERNANCE DELLE VACCINAZIONI	
	SORVEGLIANZA SANITARIA DELLE MALATTIE INFETTIVE	
	SORVEGLIANZA SANITARIA MIGRANTI	
UOC PROMOZIONE DELLA SALUTE E PREVENZIONE FATTORI DI RISCHIO COMPORTAMENTALI	PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ DI COMPETENZA	
	SISTEMI DI SORVEGLIANZA E DEBITI INFORMATIVI	
UOS MEDICINA DELLO SPORT	GESTIONE DEI RICORSI DI NON IDONEITÀ E INVIO ALLA COMMISSIONE REGIONALE D'APPELLO	
	IMPLEMENTAZIONE PROCESSI DI RETE	
	PROMOZIONE DI INIZIATIVE CONNESSE ALLA LOTTA AL DOPING	
	RILASCIO CERTIFICAZIONE IDONEITÀ SPORTIVA	

ALLEGATO 2 - CATALOGO DEI PROCESSI

DIREZIONE	UNITA ORGANIZZATIVA	MACRO PROCESSI
	UOS PROMOZIONE DELLA SALUTE	IMPLEMENTAZIONE PROCESSI DI RETE
		PROGRAMMI DI ATTIVITÀ FISICA E LOTTA ALLE DIPENDENZE
		SOSTEGNO ALLATTAMENTO E PRESA IN CARICO INDIVIDUALE
	UOS QUALITÀ DELLA NUTRIZIONE E STILI ALIMENTARI	ATTUARE SISTEMI DI SORVEGLIANZA
		COUNSELING NUTRIZIONALE
		EDUCAZIONE ALIMENTARE
	UOC LABORATORIO PREVENZIONE	FORMULAZIONE E MONITORAGGIO MODELLI DIETETICI
	UOC LABORATORIO PREVENZIONE	PROCESSO ANALITICO GESTIONALE
	UOS LABORATORIO CHIMICO	ANALISI CHIMICHE PER ATS LOMBARDE E PRIVATI
	UOS LABORATORIO MEDICO	ANALISI MICROBIOLOGICHE PER ATS E PRIVATI

ALLEGATO 2 - CATALOGO DEI PROCESSI

DIREZIONE	UNITA ORGANIZZATIVA	MACRO PROCESSI
33 - DIP VET	UOC SANITÀ ANIMALE	BONIFICA SANITARIA
		EMERGENZE EPIDEMICHE
		PREVENZIONE E ERADICAZIONE DELLE MALATTIE INFETTIVE A TUTELA DELLA SALUTE PUBBLICA E DEL PATRIMONIO ZOOTECNICO
		PROFILASSI DELLA RABBIA E DELLE ALTRE ZONOSI E PREVENZIONE E CONTROLLO DELLE MALATTIE INFETTIVE DENUNCIABILI NEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE. TUTELA DELL'INCOLUMITÀ PUBBLICA DELL'AGGRESSIONE DEI CANI
		SORVEGLIANZA E GESTIONE ANAGRAFI
	UOC IGIENE PRODUZIONE TRASFORMAZIONE COMMERCIALIZZAZIONE CONSERVAZIONE E TRASPORTO ALIMENTI ORIGINE ANIMALE E LORO DERIVATI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO UFFICIALE DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE E LORO DERIVATI
		ATTIVITÀ DI CONTROLLO UFFICIALE PER LA VERIFICA DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL BENESSERE ANIMALE NEGLI IMPIANTI DI MACELLAZIONE COMPRESA LA MACELLAZIONE RITUALE
		PROBLEMATICHE DI NATURA SANITARIA CONNESSE CON L'ATTIVITÀ DI ESPORTAZIONE DI PRODOTTI DI ORIGINE ANIMALE VERSO PAESI TERZI
		SISTEMA DI ALLERTA RAPIDA PER LA NOTIFICAZIONE DI UN RISCHIO DIRETTO O INDIRETTO PER LA SALUTE UMANA
	UOC IGIENE DEGLI ALLEVAMENTI E DELLE PRODUZIONI ZOOTECNICHE	FARMACO SORVEGLIANZA VETERINARIA E CONTROLLO RESIDUI
		INTERAZIONI FRA AMBIENTE E ATTIVITÀ SOGGETTE A CONTROLLO VETERINARIO
		VIGILANZA E CONTROLLO DEL LATTE E DELLE PRODUZIONI LATTIERO-CASEARIE
		VIGILANZA E CONTROLLO SUGLI ALIMENTI ZOOTECNICI
		VIGILANZA SUL BENESSERE ANIMALE
	UOC IGIENE URBANA E VETERINARIA PREVENZIONE DEL RANDAGISMO E TUTELA DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE E INTERVENTI ASSISTITI CON ANIMALI PET THERAPY	ACCREDITAMENTO VETERINARI LIBERO PROFESSIONISTI (LP) ALLA GESTIONE DELL'ANAGRAFE DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE
		CONTROLLI UFFICIALI SULLE STRUTTURE DI RICOVERO DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE
		CONTROLLI UFFICIALI SULLE STRUTTURE SANITARIE VETERINARIE RELATIVAMENTE ALLA GESTIONE DELL'ANAGRAFE ANIMALI D'AFFEZIONE
	UOC DISTRETTI VETERINARIO COMO NORD	ATTIVITÀ DI CONTROLLO UFFICIALE
	UOC DISTRETTI VETERINARIO COMO SUD	ATTIVITÀ DI CONTROLLO UFFICIALE
	UOC DISTRETTI VETERINARIO VARESE NORD	ATTIVITÀ DI CONTROLLO UFFICIALE
	UOC DISTRETTI VETERINARIO VARESE SUD	ATTIVITÀ DI CONTROLLO UFFICIALE

ALLEGATO 2 - CATALOGO DEI PROCESSI

DIREZIONE	UNITA ORGANIZZATIVA	MACRO PROCESSI
40 - DIR SOC	UOC PIANIFICAZIONE E GOVERNANCE Percorsi Socio-sanitari Integrati	GESTIONE RISORSE
		GESTIONE SCADENZE, OBIETTIVI AZIENDALI E REGIONALI
		GOVERNO DEL TERRITORIO
		GOVERNO DELLA DOMANDA
		GOVERNO DELLA PRESA IN CARICO
		GOVERNO DELLE RETI/FILIERE
		GOVERNO INTEGRAZIONE CON LE ALTRE STRUTTURE AFFERENTI ALLA DIREZIONE SOCIO-SANITARIE E GLI ALTRI DIPARTIMENTI AZIENDALI
	UOC SISTEMI DI CONTROLLO QUALITÀ DEL DATO	GESTIONE PROCESSO DI BUDGET
		GESTIONE REPORTISTICA A SUPPORTO UU.OO. DIP. PIPSS
		GESTIONE RISORSE
		GOVERNO DEL TERRITORIO
		GOVERNO DELLA PRESA IN CARICO
		GOVERNO INTEGRAZIONE CON LE ALTRE STRUTTURE AFFERENTI ALLA DIREZIONE SOCIO-SANITARIE E GLI ALTRI DIPARTIMENTI AZIENDALI
		GOVERNO QUALITÀ DEL DATO
	UOS BILANCIO	GESTIONE CONTRATTUALISTICA
		GESTIONE PROCESSO DI BUDGET
		GESTIONE RISORSE
		GOVERNO DEL TERRITORIO
	UOS COORDINAMENTO TERRITORIALE COMO	GOVERNO INTEGRAZIONE CON LE ALTRE STRUTTURE AFFERENTI ALLA DIREZIONE SOCIO-SANITARIE E GLI ALTRI DIPARTIMENTI AZIENDALI
		GESTIONE OPERATIVA PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
		GOVERNO DEL TERRITORIO
	UOS COORDINAMENTO TERRITORIALE VARESE	GOVERNO DELLE PROGETTUALITÀ
		GESTIONE OPERATIVA PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
		GOVERNO DEL TERRITORIO
	UOS MONITORAGGIO FLUSSI	GOVERNO DELLE PROGETTUALITÀ
		GOVERNO DEL TERRITORIO
		GOVERNO DELLA PRESA IN CARICO
		GOVERNO FLUSSI INFORMATIVI
	UOS MONITORAGGIO IMPIEGO RISORSE	GOVERNO INTEGRAZIONE CON LE ALTRE STRUTTURE AFFERENTI ALLA DIREZIONE SOCIO-SANITARIE E GLI ALTRI DIPARTIMENTI AZIENDALI
		GESTIONE RISORSE
		GOVERNO DEL TERRITORIO
		GOVERNO QUALITÀ DEL DATO
	UOS PROGRAMMAZIONE INTEGRATA SOCIO-SANITARIA E SOCIALE	GESTIONE SCADENZE, OBIETTIVI AZIENDALI E REGIONALI
		GOVERNO DELLE RETI/FILIERE
	UOS PROGRAMMAZIONE LIVELLO EROGATIVO	GESTIONE ANALISI DEI DATI E REPORTISTICA A SUPPORTO UU.OO. DIP. PIPSS
		GOVERNO DEL TERRITORIO
		GOVERNO DELLA PRESA IN CARICO
		GOVERNO INTEGRAZIONE CON LE ALTRE STRUTTURE AFFERENTI ALLA DIREZIONE SOCIO-SANITARIE E GLI ALTRI DIPARTIMENTI AZIENDALI
	UOS SVILUPPO DELLA PRESA IN CARICO INTEGRATA TERRITORIALE	GESTIONE OPERATIVA PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
		GOVERNO DELLA PRESA IN CARICO
		GOVERNO INTEGRAZIONE CON LE ALTRE STRUTTURE AFFERENTI ALLA DIREZIONE SOCIO-SANITARIE E GLI ALTRI DIPARTIMENTI AZIENDALI
	UOSD Percorsi Integrati di Prevenzione e Cura	GOVERNO INTEGRAZIONE CON LE ALTRE STRUTTURE AFFERENTI ALLA DIREZIONE SOCIO-SANITARIE E GLI ALTRI DIPARTIMENTI AZIENDALI
UOSD SVILUPPO PROGETTUALITÀ NELL'AMBITO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI	GOVERNO DEL TERRITORIO	
	GOVERNO DELLE PROGETTUALITÀ	
	GOVERNO INTEGRAZIONE CON LE ALTRE STRUTTURE AFFERENTI ALLA DIREZIONE SOCIO-SANITARIE E GLI ALTRI DIPARTIMENTI AZIENDALI	

ALLEGATO 3 - REGISTRO DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO	COD.	DESCRIZIONE	FAMIGLIA DI RISCHIO	CATEGORIA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO
Rischi Strategici	STR	Rischi derivanti dal manifestarsi di eventi che possono condizionare e/o modificare in modo rilevante le strategie e il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda. Possono avere origine esterna ma anche interna.	Fonte Esterna	RISCHIO POLITICO	Rischio legato alla manifestazione di situazioni o eventi di natura politica (nazionale e regionale) che potrebbero comportare conseguenze negative sull'operatività dell' Agenzia; include iniziative ed avvenimenti che potrebbero compromettere la gestione delle attività e l'erogazione dei servizi (es. cambiamenti politici, riorganizzazioni politiche, tagli a risorse, dimissioni di figure istituzionali)
				RISCHIO ECONOMICO - FINANZIARIO	Rischio legato ad avvenimenti nel contesto economico esterno (es. cambiamenti macroeconomici, crisi economica - finanziaria)
				RISCHIO SOCIOCULTURALE	Rischio legato all'eventualità che evoluzioni sociali (e.g. cambiamenti demografici, variazioni del tasso di natalità) e/o culturali (e.g. orientamenti educativi, parità di genere, cittadinanza) abbiano un impatto diretto o indiretto alla realizzazione degli obiettivi e strategie del sistema aziendale
				RISCHIO TECNOLOGICO	Rischio connesso alla possibilità che l' Azienda non colga le opportunità di implementazione delle innovazioni derivanti dall'applicazione di nuove tecnologie disponibili o scelga di utilizzare una tecnologia innovativa che potrebbe non rivelarsi quella più premiante
				RISCHIO LEGISLATIVO	Rischio legato alla necessità di monitorare l'evoluzione normativa, primaria e secondaria (comunitaria e nazionale) che incide per numerosi aspetti sulle regole di esecuzione delle attività e può richiedere significativi aggiornamenti o adeguamenti di carattere operativo
				RISCHIO AMBIENTALE	Rischio connesso al manifestarsi di eventi incontrollabili (rischio idrogeologico, sismico) oppure al deteriorarsi del contesto ambientale causato dalle attività umane che possano comportare conseguenze rilevanti, danni temporanei e/o permanenti alle strutture ed ai territori con pericolo per la collettività
				RISCHIO REPUTAZIONALE	Rischio legato al deterioramento della reputazione propria dell'Azienda intesa come l'insieme di tutte le aspettative, percezioni ed opinioni sviluppate nel tempo nella collettività dove l'Azienda opera, in relazione alla qualità dell'organizzazione e dei servizi erogati, alle caratteristiche e ai comportamenti dei suoi dipendenti e alle osservazioni delle passate azioni dell'organizzazione, ecc.
				RISCHIO STAKEHOLDER (PORTATORI DI INTERESSE)	Rischio legato alla possibilità che le azioni, anche solo di indirizzo, esercitate dai "portatori di interessi" (Governo, Enti, collettività ecc.) che gravitano attorno alla Azienda possano produrre effetti negativi sulle strategie o sulle strutture organizzative, compromettendo il raggiungimento dei suoi obiettivi oppure che le azioni dell'Azienda possano compromettere il suo rapporto con stakeholders significativi ai fini del perseguimento degli obiettivi regionali
			Fonte interna	ERRATA PROGRAMMAZIONE/PIANIFICAZIONE/RICOGNIZIONE DELLE OPPORTUNITÀ STRATEGICHE	Rischio connesso alla definizione di obiettivi che si rivelino inadeguati, non realizzabili, incoerenti con l'interesse pubblico o non raggiungibili anche a causa di errori o carenze alla base dei processi decisionali alla base di scelte rilevanti e che potrebbe esporre l'Azienda a non cogliere opportunità di tipo strategico
				TUTELA DELLA SALUTE	Il rischio si riferisce alla possibilità che l'Agenzia non sia in grado di misurare adeguatamente i bisogni e le aspettative dei cittadini e dei diversi stakeholder e conseguentemente di assolvere in modo adeguato alla propria mission (Agenzia di Tutela della Salute)
				FLESSIBILITÀ STRUTTURALE NELLA GESTIONE DEI CAMBIAMENTI	Rischio legato all'incapacità da parte della struttura dell'Azienda di reagire con dovuta tempestività ad un eventuale evoluzione del sistema
				ERRORI NEGLI ACCORDI DI PARTNERSHIP	Rischio connesso alla definizione di accordi / partenariati di tipo strategico non efficaci (o con soggetti non idonei) per la realizzazione degli obiettivi regionali. In particolare tale rischio potrebbe configurarsi attraverso l'errata valutazione delle loro capacità organizzative con conseguenti maggiori oneri in termini di tempi e costi per la regione
				DISALLINEAMENTO TRA STRATEGIE E MODELLO ORGANIZZATIVO	Rischio legato a possibili scelte di tipo organizzativo che potrebbero non consentire la realizzazione di precise strategie o ridurre l'efficacia delle azioni intraprese per mancanza o inadeguatezza delle risorse necessarie (es. la carenza di uno strutturato processo di gestione e controllo potrebbe compromettere l'attività di monitoraggio della programmazione, sia da un punto di vista operativo che finanziario)
				ERRATA GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DEL PATRIMONIO	Rischio connesso ad una gestione inefficiente / inefficace del patrimonio e degli investimenti, da parte della Azienda. Il rischio rileva anche in caso di errate decisioni in merito alle iniziative di investimento da intraprendere (es. opere di ristrutturazione/rifacimento di strutture dedicate) con conseguenze di tipo economico per il sistema aziendale
				ERRATA DEFINIZIONE DEL SISTEMA DI DELEGHE E POTERI	Rischio connesso a un non adeguato sistema di deleghe e poteri che potrebbe produrre annullamento di provvedimenti sottoscritti da soggetti che non erano "titolati" alla sottoscrizione degli atti o comunque implicare profili di responsabilità per la Azienda
COMUNICAZIONE NON EFFICACE / NON TEMPESTIVA VERSO L'ESTERNO	Rischio connesso alla possibilità che errori o carenze alla base dei processi decisionali o delle scelte strategiche, non consentano all'Azienda di cogliere opportunità di tipo strategico				

ALLEGATO 3 - REGISTRO DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO	COD.	DESCRIZIONE	FAMIGLIA DI RISCHIO	CATEGORIA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO
Rischi di processo	PRO	Rischi connessi all'operatività dei processi dell'ATS, che possono pregiudicare il raggiungimento di obiettivi di efficienza/efficacia	Compliance	NORMATIVA (COMUNITARIA, NAZIONALE E LOCALE)	Il rischio si configura nella possibilità che vengano compiuti atti contrari alle normative in vigore con conseguente esposizione a contenziosi, sanzioni e danni reputazionali
				DISPOSIZIONI INTERNE	Il rischio si configura nella possibilità di prendere decisioni o nel porre in essere azioni contrarie a quanto previsto alle disposizioni interne della Azienda (istruzioni, procedure operative, politiche, indirizzi e linee guida, comunicazioni organizzative ecc.)
				CONTRATTUALISTICA (INCLUSI APPALTI PUBBLICI)	Il rischio si riferisce alla possibilità che vengano commesse irregolarità nell'ambito della gestione degli appalti pubblici (di fornitura, lavori pubblici, servizi, ecc), oppure al mancato rispetto, totale o parziale, di contratti, convenzioni oppure incarichi che regolano i rapporti con soggetti esterni all'Agenzia (non rientranti nelle fattispecie normate dal D.Lgs n. 50/2016), ivi compresi i rapporti con gli erogatori pubblici e privati accreditati a contratto di prestazioni sanitarie e sociosanitarie (es. rispetto degli impegni relativi alle modalità e tempistiche di erogazione delle prestazioni, di appropriatezza, di rendicontazione dei flussi informativi, dei pagamenti e, più in generale, di omissione di adempimenti contrattuali
				FRODI E CORRUZIONE	Il rischio è connesso alla possibilità che soggetti esterni o soggetti operanti all'interno dell'Agenzia, agiscano attraverso comportamenti fraudolenti pregiudicando l'attività o i risultati della stessa (il rischio comprende tutte le fattispecie di illecito, inclusa la corruzione soggetta alle specifiche prescrizioni derivanti dalle previsioni normative in materia di anticorruzione)
				TRASPARENZA	Il rischio è connesso alla possibilità che l'Agenzia operi non in ottemperanza al principio di trasparenza come metodo della propria azione legislativa e amministrativa e come strumento per consentire l'effettiva partecipazione dei cittadini alle attività dell'Azienda e alla realizzazione delle relative politiche
				AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA	Il rischio è connesso alla possibilità che si agisca nel mancato rispetto della normativa da applicarsi sul luogo di lavoro in tema di ambiente, salute e sicurezza
				PRIVACY	Il rischio è connesso alla possibilità che si agisca nel mancato rispetto del diritto alla riservatezza delle informazioni personali e della vita privata. Il diritto alla privacy è inteso come la facoltà di impedire che le informazioni riguardanti tale sfera personale siano divulgate in assenza dell'autorizzazione dell'interessato, od anche il diritto alla non intromissione nella sfera privata da parte di terzi
			Risorse Umane	COMPETENZE	Il rischio è legato alla mancata disponibilità, valorizzazione e/o sviluppo delle necessarie competenze/risorse per lo svolgimento delle attività e la realizzazione degli obiettivi regionali (ivi inclusa la flessibilità e la propensione al cambiamento in caso di processi di radicale trasformazione interna). Tale rischio potrebbe derivare dall'inefficacia dei processi attraverso cui il Gruppo gestisce la selezione, la formazione e la valorizzazione/retention delle risorse/competenze
				CAPITALIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE	Il rischio si riferisce ad una possibile situazione di assenza o inadeguata "condivisione" ed "accessibilità" delle informazioni e della conoscenza, con conseguenti problematiche in termini di preparazione del personale e progressivo "depauperamento" del capitale intellettuale. Tale rischio si rileva anche in situazioni dove non è assicurato un adeguato grado di sostituibilità delle risorse chiave, che in caso di fuoruscita non consentono di trasferire il know-how all'interno del sistema
				LEADERSHIP	Il rischio è legato alla possibilità che gli organi direzionali e i vertici non riescano a trasmettere all'interno dell'organizzazione la propria autorevolezza per poter condurre la struttura aziendale al raggiungimento di obiettivi comuni e condivisi
				DELEGHE E PROCURE	Il rischio è attinente alla possibile mancanza di un sistema chiaro e strutturato di deleghe e procure che potrebbe indurre i dipendenti a compiere atti non autorizzati e ad assumere responsabilità inadeguate rispetto al ruolo ricoperto
				PERFORMANCE E SISTEMI PREMIANTI	Il rischio deriva dalla possibile presenza di sistemi di misurazione e valutazione delle performance non oggettive (es. obiettivi qualitativi non misurabili), non coerenti con gli obiettivi perseguiti oppure inadeguate e non allineate e ai requisiti normativi (i.e. D.Lgs. 150/09) e agli standard delle altre realtà regionali, anche con riferimento ai livelli intermedi, con conseguenze che possono impattare anche su una non adeguata pianificazione delle carriere e influire sulla motivazione del personale
				COMPORTEMENTI ETICI	Il rischio deriva da una mancanza o scarsa sensibilità dell'organizzazione nello stimolare e valorizzare comportamenti etici e responsabili
				ABUSO DI POTERE	Il rischio deriva dalla possibilità che venga fatto utilizzo del potere in modo eccessivo, ingiusto (o in estrema ratio, illegale), al di fuori dei limiti circoscritti e conferiti per lo svolgimento di una mansione, al fine di trarne dei vantaggi propri o per conto di terzi
				CONFLITTO DI INTERESSE	Il rischio deriva dalla possibilità che vengano perseguiti, per scopi personali o di altri, interessi diversi da quelli che il dipendente è tenuto a realizzare in base alle funzioni assegnate ed in adempimento agli atti preposti a regolare l'incarico ricevuto e gli obiettivi concordati
				ORGANIZZAZIONE E ADEGUATA RIPARTIZIONE DEI COMPITI	Il rischio è connesso alla possibilità che l'organizzazione preveda una sproporzionata distribuzione dei carichi di lavoro nonché una ripartizione dei compiti non coerente con le competenze, il background e le aspettative professionali dei dipendenti

ALLEGATO 3 - REGISTRO DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO	COD.	DESCRIZIONE	FAMIGLIA DI RISCHIO	CATEGORIA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO
				COMUNICAZIONE	Il rischio è connesso al possibile utilizzo di mezzi e modalità di comunicazione inefficaci, sia interna che esterna (es. mancanza definizione di regole e ambiti dei flussi informativi, comunicazione interna orizzontale)

ALLEGATO 3 - REGISTRO DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO	COD.	DESCRIZIONE	FAMIGLIA DI RISCHIO	CATEGORIA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO
			Rischi IT	INTEGRITÀ E SICUREZZA DEI DATI	Il rischio si riferisce all'alterazione, manipolazione e/o perdita dei dati a fronte di elaborazioni errate o non accurate e accessi non autorizzati tali da inficiare la completezza, l'affidabilità, la riservatezza delle informazioni e conseguentemente l'operatività ed i processi decisionali
				DISPONIBILITÀ DEI SISTEMI INFORMATIVI	Il rischio si riferisce all'indisponibilità o inaccessibilità dei dati o dei sistemi informativi con conseguente interruzione dei processi interessati
				GOVERNO, INFRASTRUTTURA E PROGETTI IT	Il rischio è connesso alla possibilità che: <ul style="list-style-type: none"> • l'infrastruttura IT (Organizzazione, processi e sistemi) non sia adeguata a supportare le esigenze attuali e future in modo efficiente, economico e ben controllato • la struttura organizzativa dell'IT (funzionale e dimensionale) non sia adeguata a rispondere alle esigenze operative per l'attuazione di tutte le iniziative IT • le attività di manutenzione ordinaria e di modifiche non siano adeguatamente pianificate e/o strutturate. Il rischio è inoltre associato alla possibilità che la gestione dei progetti e iniziative IT (in termini di coordinamento, responsabilità, priorità assegnata, risorse etc.) non sia adeguata, producendo soluzioni non in linea con i tempi, il budget, la qualità e le esigenze del sistema.
			Rischi Finanziari	GESTIONE DEI PAGAMENTI	Il rischio si riferisce alla possibilità che i processi interni di gestione del ciclo passivo non siano adeguatamente presidiati e gestiti, con possibili conseguenze in termini di mancato rispetto dei tempi di pagamento contrattualmente previsti, ovvero omesso/parziale rispetto della cronologia di pagamento rispetto alla presentazione delle fatture. Liquidazione delle fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte. Registrosioni di bilancio e rilevazioni non corrette e veritiere
				GESTIONE RISCOSSIONI	Il rischio si riferisce alla possibilità che i processi interni e/o esternalizzati di gestione delle riscossioni non siano adeguatamente presidiati e gestiti, con possibili conseguenze in termini di perdita di risorse e/o maggiori oneri da sostenere per il sistema. Registrosioni di bilancio e rilevazioni non corrette e veritiere
				GESTIONE DEBITI E CREDITI	Il rischio si riferisce alla possibilità che i processi interni di gestione dei debiti e crediti non siano adeguatamente presidiati e gestiti, con possibili conseguenze in termini di perdite di risorse e/o maggiori oneri da sostenere per il sistema, ovvero che non siano garantite le necessarie riconciliazioni delle partite intercompany. Registrosioni di bilancio e rilevazioni non corrette e veritiere
				GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	Il rischio si riferisce alla mancata valorizzazione del patrimonio da alienare ovvero al mancato utilizzo o messa a rendita del patrimonio immobiliare. Progressivo intenzionale deterioramento del bene al fine di ridurre il valore commerciale
			Altri rischi operativi	QUALITÀ DEL SERVIZIO	Il rischio si riferisce alla possibilità che i processi interni non presidino adeguatamente la qualità delle attività svolte dei servizi erogati, con conseguenti ripercussioni in termini di servizi non in linea con gli standard necessari e conseguenti danni alla reputazione e all'immagine del sistema
				MISURAZIONE DELLA SODDISFAZIONE	Il rischio si riferisce alla possibilità che l'Agenzia non sia in grado di rilevare e misurare il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi
				GESTIONE PROVIDER ESTERNI, INCARICHI, ACQUISTI, CONTRATTI DI SERVIZIO	Il rischio si riferisce alla possibilità che i servizi resi dagli outsourcer/ fornitori di servizi/società e enti che operano internamente o esternamente al sistema regionale, non siano in linea con le aspettative, le esigenze, gli standard e gli obblighi definiti contrattualmente, e/o il controllo e monitoraggio dell'Azienda sulle attività servizio affidate a terzi risulti inefficace / inefficiente. Il rischio rileva anche in caso di errate decisioni in merito alle valutazioni di economicità delle scelte operate
				GESTIONE DELLE VERTENZE LEGALI	Il rischio si riferisce alla possibilità che i processi interni di gestione delle vertenze e controversie legali non siano adeguatamente presidiati e gestiti, con conseguenti ripercussioni in termini di possibili maggiori costi sostenuti, situazioni di possibile soccombenza con ricadute di natura reputazionale
				GESTIONE DELLE RICHIESTE DI RISARCIMENTO DANNI (RCT/O)	Il rischio si riferisce alla possibilità di una alterata percezione della valutazione del rischio derivante da richieste pervenute di risarcimento danni e/o dalla mancata, omessa o parziale acquisizione di informazioni o elementi utili al fine della valutazione in termini di responsabilità del fatto segnalato
				VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI: FASE AUTORIZZATIVA	Il rischio si riferisce alla possibilità di adozione di atti autorizzativi finalizzati ad ostacolare o agevolare gli interessati ovvero all'adozione dei medesimi atti in mancanza di requisiti prescrittivi
				VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI: FASE DI VERIFICA DI MANTENIMENTO DEI REQUISITI	Il rischio è connesso alla possibilità di adottare procedure non opportunamente standardizzate e codificate, con conseguente possibile sottrazione da parte dei destinatari dei controlli a prescrizioni e/o sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi. Accordi collusivi con le imprese e/o con i destinatari dei controlli. Abuso della posizione di pubblico ufficiale al fine di ottenere indebitamente denaro o altra utilità
				GESTIONE ED EROGAZIONE CONTRIBUTI	Il rischio si riferisce alla possibilità che i processi interni di gestione, erogazione e rendicontazione dei contributi (bandi, convenzioni, sponsorizzazioni, patrocini, doti, voucher, erogazioni liberali ecc) non siano adeguatamente presidiati e gestiti, con conseguenze in termini di mancato raggiungimento degli obiettivi della programmazione, gestione e attribuzione non ottimale delle risorse disponibili

ALLEGATO 3 - REGISTRO DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO	COD.	DESCRIZIONE	FAMIGLIA DI RISCHIO	CATEGORIA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO
				GESTIONE PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA	Il rischio si riferisce alla possibilità che i programmi e gli accordi negoziati non siano adeguatamente presidiati e gestiti, con conseguenze in termini di mancato raggiungimento degli obiettivi della programmazione, gestione e attribuzione non ottimale delle risorse disponibili (es. Piani di Zona)

ALLEGATO 3 - REGISTRO DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO	COD.	DESCRIZIONE	FAMIGLIA DI RISCHIO	CATEGORIA DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO
Rischi di informativa	INF	Rischi connessi alla possibile inadeguatezza dei flussi informativi interni alla ATS, che possono impedire una adeguata analisi e valutazione delle diverse problematiche e pregiudicare la correttezza dell'informativa prodotta nonché l'efficacia delle decisioni strategiche e operative	Reporting / Comunicazione	INFORMATIVA STRATEGICA / PROGRAMMAZIONE	Il rischio è connesso alla carenza o mancanza di informazioni del contesto interno e/o esterno di riferimento necessarie alla formulazione e al disegno della programmazione strategica ed in generale al corretto funzionamento dei processi direzionali
				INFORMATIVA ECONOMICO FINANZIARIA	Il rischio è correlato alla possibilità che l'informativa economico-finanziaria (e.g. bilancio di esercizio e relativi allegati, reporting, prospetti entrate e spese) non sia in linea con i principi contabili di riferimento, oppure includa errori e/o omissioni di fatti significativi e rilevanti
				INFORMATIVA INTERNA ED ESTERNA	Il rischio è connesso alla possibilità che i flussi informativi intercorrenti sia internamente al sistema aziendale sia esternamente (e.g. tra Azienda e Regione e organi dello Stato), non vengano correttamente gestiti in termini di modalità e contenuti, con possibili impatti sull'efficacia/efficienza dei processi interni e/o sulla conformità normativa
				MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE	Il rischio si riferisce alla potenziale inadeguatezza e inaffidabilità delle informazioni per la misurazione delle performance dei servizi erogati ovvero ai fini dell'erogazione degli incentivi
				VALUTAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	Il rischio si riferisce alla possibilità che la struttura aziendale non abbia le informazioni necessarie, in termini di qualità e completezza, per consentire un'adeguata analisi e valutazione del proprio sistema di controllo interno ovvero si registrino difficoltà (incapacità o impossibilità) a rilevare profili di criticità per introdurre tempestive azioni correttive

ALLEGATO 4 - GRADUAZIONE DEI RISCHI

TIPOLOGIA	FUNZIONE	N.	MACROPROCESSO	RISCHIO
PROCESSI CORE	GOVERNO DELL'OFFERTA <i>DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, ACCREDITAMENTO, ACQUISTO DELLE PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIO SANITARIE (PA.A.A.P.S.S.)</i>	1	PROGRAMMAZIONE NELL'AMBITO DELLA RETE D'OFFERTA SANITARIA	4,00
		2	VIGILANZA, CONTROLLI ISPEZIONI, STRUTTURE SANITARIE: FASE DI MANTENIMENTO DEI REQUISITI	4,00
		3	ACQUISTO PRESTAZIONI SANITARIE (NEGOZIAZIONE CONTRATTI)	3,80
		4	VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI STRUTTURE SOCIO SANITARIE: FASE AUTORIZZATIVA	3,29
		5	MONITORAGGIO ACQUISTO PRESTAZIONI SANITARE	3,00
		6	CONTROLLO DI PRESTAZIONI DI ASSISTENZA SANITARIA (RICOVERO E SPECIALISTICA AMBULATORIALE) EROGATE DA STRUTTURE A CONTRATTO	3,00
		7	VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI STRUTTURE SANITARIE: FASE AUTORIZZATIVA	3,00
		8	VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI STRUTTURE SOCIO SANITARIE: FASE DI MANTENIMENTO DEI REQUISITI	2,60
		9	CONTROLLO APPROPRIATEZZA DELLE PRESTAZIONI IN STRUTTURE SOCIO SANITARIE	2,60
	GOVERNO DELLA DOMANDA <i>DIPARTIMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE PER L'INTEGRAZIONE DELLE PRESTAZIONI SOCIOSANITARIE CON QUELLE SOCIALI (P.I.P.S.S.)</i>	10	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI/SOVVENZIONI A SEGUITO DI EMANAZIONE BANDO PER FINANZIARE PROGETTI O AZIONI ALL'INTERNO DI PIANI TERRITORIALI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI O PRIVATI	2,00
		11	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI / SOVVENZIONI A SEGUITO DI EMANAZIONE BANDO, A FAVORE DI PERSONE FISICHE	2,00
		12	GESTIONE PROCESSO DI BUDGET UNITA' DI OFFERTA SOCIOSANITARIA A CONTRATTO	1,87
	GOVERNO DELLE CURE PRIMARIE <i>DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE</i>	13	ATTIVITÀ DI VERIFICA AMM.VA RELATIVA ALLA COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA E GESTIONE PROCEDIMENTO SANZIONATORIO	7,50
		14	VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI FARMACIE/GROSSISTI: FASE DI MANTENIMENTO DEI REQUISITI	6,33
		15	VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI FORNITORI DI ASSISTENZA PROTESICA MAGGIORE; FASE AUTORIZZATIVA	6,00
		16	VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI FORNITORI DI ASSISTENZA PROTESICA MAGGIORE; FASE DI MANTENIMENTO DEI REQUISITI	6,00
		17	ASSISTENZA DEI CITTADINI ALL'ESTERO E DEGLI STRANIERI IN ITALIA	6,00
		18	GESTIONE CONVENZIONAMENTO (MAP, PLS, MCA) ASPETTI GIURIDICI ED ECONOMICI	5,25
		19	GESTIONE RICETTE FARMACEUTICHE DI PERTINENZA DELLA COMMISSIONE FARMACEUTICA AZIENDALE (CFA)	4,43
		20	VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI FARMACIE/GROSSISTI: FASE AUTORIZZATIVA	3,83
		21	PAGAMENTI DELLE FARMACIE	2,60
		22	FORMULAZIONE PARERI NEGLI AMBIENTI DI VITA	6,40
		IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA <i>DIPARTIMENTO IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA</i>	23	VIGILANZA NEGLI AMBIENTI DI VITA
	24		VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI NEI LUOGHI DI LAVORO	5,71
	25		VIGILANZA IGIENE INDUSTRIALE	5,00
	26		CONTROLLI UFFICIALI - IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE	5,33
	27		SISTEMA DI ALLERTA - IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE	4,40
	28		ATTIVITA' DI CERTIFICAZIONE	4,60
	PREVENZIONE VETERINARIA <i>DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE</i>	29	CONTROLLO UFFICIALE (ATTIVITA' PROGRAMMATA PIANO INTEGRATO)	4,33
		30	SISTEMA DI ALLERTA RAPIDA	4,00
		31	EROGAZIONE INDENNITA' DI ABBATTIMENTO	3,67
		32	CONTROLLO UFFICIALE (ATTIVITA' NON PROGRAMMATA)	2,83
PROCESSI TRASVERSALI	AFFARI GENERALI E LEGALI	33	PROCESSO SANZIONATORIO (SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNARIE EX DLGS 689/1981 - ORDINANZE DI INGIUNZIONE O DI ARCHIVIAZIONE)	4,71
		34	GESTIONE SINISTRI RCT/O	3,67
		35	GESTIONE CONTENZIOSO	3,00
	GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	36	ATTIVITA' DI PARIFICA	6,40
		37	CICLO ATTIVO	4,44
		38	CICLO PASSIVO	4,44
		39	CERTIFICAZIONI ECONOMICHE TRIMESTRALI E BILANCIO ECONOMICO DI ESERCIZIO	4,09
		40	BILANCIO PREVENTIVO ECONOMICO	3,70
	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	41	APPLICAZIONE ISTITUTI GIURIDICI (LEGISLATIVI E CONTRATTUALI)	3,67
		42	ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE	3,50
		43	INCARICHI DIRIGENZIALI E NOMINE	3,33
		44	POSIZIONI ORGANIZZATIVE/INCARICHI DI COORDINAMENTO PERSONALE DI COMPARTO	3,00
		45	RECLUTAMENTO RISORSE UMANE	3,00
		46	FORMAZIONE	2,25
	GESTIONE DEGLI ACQUISTI E DELLA LOGISTICA	47	GESTIONE SERVIZI ECONOMICI	3,33
		48	GESTIONE INVENTARIO BENI MOBILI	2,88
		49	PROGRAMMAZIONE ACQUISTI (ART. 21 DEL DLGS 50/2016)	2,83
		50	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI (DLGS 50/2016)	2,58
		51	MONITORAGGIO ESECUZIONE CONTRATTUALE	2,40
	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE	52	GESTIONE GARE DI APPALTO	4,88
		53	PIANO TRIENNALE LAVORI PUBBLICI	3,00
		54	PROGRAMMAZIONE LAVORI	3,00
		55	DIREZIONE LAVORI, CONTABILITÀ E COLLAUDO LAVORI/CRE	3,00
		56	GESTIONE DEI CONTRATTI DI COMODATO E LOCAZIONE	2,93
		57	GESTIONE DEPOSITO TECNICO	2,67
	CONTROLLI INTERNI	58	SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI	6,00
		59	PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI PROFESSIONALI PER I LAVORATORI	5,88
		60	SORVEGLIANZA ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL GDPR	4,83
		61	GESTIONE DEL CICLO DI AUDIT	4,55
		62	SORVEGLIANZA SANITARIA (D.LGS. 81/08)	2,64
		63	SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ	2,11
		64	PIANO DI RISK MANAGEMENT	1,70

PROCESSI

"CORE"

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO PAAPSS
PROCESS OWNER	UOC PROGRAMMAZIONE INTEGRATA

Sezione A: Risk Assessment											Sezione B: Misure													
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE					
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrilevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021		
PROGRAMMAZIONE NELL'AMBITO DELLA RETE D'OFFERTA SANITARIA	Analisi dei contenuti e degli obiettivi delle Regole regionali	UOC Programmazione Integrata; UOS Negoziazione Contratti e Monitoraggio delle Performance; UOSD Contabilità e rapporti giuridici con gli erogatori; UOSD Coordinamento Area Salute Mentale; UOC Accredimento e Crontrollo Sanitario; UOC Accredimento e Crontrollo Sociosanitario; UOC Rete d'Offerta, Qualità e Piano Controlli	1							4	4	n. segnalazioni pervenute n. contenziosi	a	Trasparenza	Condivisione degli indirizzi regolatori della programmazione regionale nell'ambito della rete d'offerta sanitaria	Evidenza nei verbali degli incontri di negoziazione e monitoraggio della condivisione degli indirizzi regolatori di sistema (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento
											m		Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento	
										r	Misure specifiche aziendali		Circolazione informazioni tra tutti gli operatori coinvolti in merito ai criteri di negoziazione definiti da Regione Lombardia.	n. riunioni di condivisione / informazione effettuate / n. riunioni programmate = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento		
	Analisi offerta locale e definizione degli obiettivi programmatori ATS	UOC Programmazione Integrata; UOS Negoziazione Contratti e Monitoraggio delle Performance; UOSD Contabilità e rapporti giuridici con gli erogatori; UOSD Coordinamento Area Salute Mentale; UOC Rete d'Offerta, Qualità e Piano Controlli	1							4	4													
Rischio di processo											4,00													

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO PAAPSS
PROCESS OWNER	UOC PROGRAMMAZIONE INTEGRATA

Sezione A: Risk Assessment											Sezione B: Misure													
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE					
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrilevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021		
ACQUISTO PRESTAZIONI SANITARIE (NEGOZIAZIONE CONTRATTI)	Negoziare con individuazione di obiettivi di quota fissa e variabile, nonché proposta in regione degli importi di budget per gli erogatori sanitari	UOS Negoziazione Contratti e Monitoraggio delle Performance; UOSD Contabilità e rapporti giuridici con gli erogatori; UOSD Coord. Area Salute Mentale; UOC Rete d'Offerta, Qualità e Piano Controlli	1							4	4	n. segnalazioni pervenute n. contenziosi	a	Trasparenza	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Presenza nella Sezione Amministrazione Trasparente "Strutture sanitarie private / Accordi interscambio" di tutti i dati / documenti oggetto di pubblicità obbligatoria (Tabella obblighi di pubblicazione - Sezione Trasparenza - PTPC 2019-2021) = 100%	SI	SI	SI	Amministrazione Trasparente	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Verifica dei requisiti soggettivi e delle relative certificazioni degli erogatori sanitari	UOS Negoziazione Contratti e Monitoraggio delle Performance; UOSD Contabilità e rapporti giuridici con gli erogatori; UOSD Coord. Area Salute Mentale; UOC Rete d'Offerta, Qualità e Piano Controlli	1							4	4		a	Trasparenza	Rispetto dei criteri di determinazione del budget	Presenza di dichiarazione di rispetto dei criteri di determinazione previsti dalla normativa regionale nel provvedimento deliberativo (sì/no)	SI	SI	SI	Albo Pretorio	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Redazione di testi contrattuali	UOS Negoziazione Contratti e Monitoraggio delle Performance; UOSD Contabilità e rapporti giuridici con gli erogatori; UOSD Coord Area Salute Mentale; UOC Rete d'Offerta, Qualità e Piano Controlli	1							4	4		m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Stipula dei contratti (provvisori e integrativi annuali)	UOS Negoziazione Contratti e Monitoraggio delle Performance; UOSD Contabilità e rapporti giuridici con gli erogatori; UOSD Coord. Area Salute Mentale	1						3		3		n	Patti di integrità negli affidamenti e/o Clausole di legalità	Inserimento negli accordi contrattuali di specifica clausola di salvaguardia che preveda l'impegno del contraente all'adozione di comportamenti conformi alle disposizioni contenute nel Codice Etico Comportamentale nonché conoscenza delle misure contenute nel PTPC	Presenza nel 100% dei contratti sottoscritti della clausola di legalità	SI	SI	SI	Albo Pretorio	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Determinazione degli importi mensili da corrispondere alle strutture sanitarie ed emissione degli ordinativi di acquisto	UOS Negoziazione Contratti e Monitoraggio delle Performance; UOSD Contabilità e rapporti giuridici con gli erogatori; UOSD Coord. Area Salute Mentale	1						4		4		r	Misure specifiche aziendali	Negoziare e sottoscrivere dei contratti entro le scadenze prefissate	n. contratti stipulati entro le scadenze / n. contratti da stipulare entro le scadenze = 1	SI	SI	SI	Albo Pretorio	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
													r	Misure specifiche aziendali	Caricamento dei contratti sottoscritti in SMAF entro le scadenze prefissate	n. contratti caricati in SMAF / n. contratti sottoscritti = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
													r	Misure specifiche aziendali	Rispetto requisiti soggettivi e certificazioni da parte degli erogatori	Attestazione controlli effettuati = 100% erogatori	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO PAAPSS
PROCESS OWNER	UOC ACCREDITAMENTO E CONTROLLO SANITARIO

Sezione A: Risk Assessment											Sezione B: Misure															
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE							
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrilevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021			
CONTROLLO DI PRESTAZIONI DI ASSISTENZA SANITARIA (RICOVERO E AMBULATORIALI, FILE F) EROGATE DA STRUTTURE A CONTRATTO	Campionamento sulla base delle regole regionali vigenti per tipologia di prestazioni	UOS Negoziazione Contratti e Monitoraggio delle Performance (File F); UOS Appropriately e Controllo Sanitario	1								3	3	n. segnalazioni pervenute n. contenziosi	c	Rotazione del personale	Affidamento dell'attività di controllo ufficiale ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale e secondo criteri che assicurino il loro avvicendamento nei confronti dei destinatari della loro attività (compatibilmente con le risorse di personale disponibile)	Report che evidenzii i criteri di rotazione attuati nel periodo di riferimento = 1	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Sviluppo	Sviluppo	Consolidamento	
	Valutazione della documentazione sanitaria e sociosanitaria	UOS Negoziazione Contratti e Monitoraggio delle Performance (File F); UOS Appropriately e Controllo Sanitario	1								3	3		d	Conflitto di interesse	Comunicazione scritta situazione di conflitto, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dall'insorgenza	n. comunicazioni registrate / n. comunicazioni pervenute = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Discussione con la controparte delle modifiche apportate con verbalizzazione degli esiti della visita ispettiva	UOS Negoziazione Contratti e Monitoraggio delle Performance (File F); UOS Appropriately e Controllo Sanitario	1									3	3		m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Valutazioni delle eventuali controdeduzioni e provvedimenti conseguenti (contabili e/o sanzionatori)	UOS Negoziazione Contratti e Monitoraggio delle Performance (File F); UOS Appropriately e Controllo Sanitario	1									3	3		r	Misure specifiche aziendali	Rispetto Piano annuale dei Controlli	Attuazione adempimenti previsti (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO PAAPSS
PROCESS OWNER	UOS APPROPRIATEZZA E CONTROLLO SANITARIO

Sezione A: Risk Assessment											Sezione B: Misure														
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'							PROGRAMMAZIONE					
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrelevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021		
VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI STRUTTURE SANITARIE: FASE AUTORIZZATIVA	Ricezione istanza di autorizzazione/ accreditamento		1							3	3	n. procedimenti conclusi oltre i termini previsti/ n. procedimenti trattati	a	Trasparenza	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Presenza nella Sezione Amministrazione Trasparente "Strutture sanitarie private" di tutti i dati /documenti oggetto di pubblicità obbligatoria (Tabella obblighi di pubblicazione - Sezione Trasparenza - PTPC 2019-2021) = 100%	SI	SI	SI	SI	Amministrazione Trasparente	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Valutazione procedibilità		1							3	3		c	Rotazione del personale	Affidamento dell'attività di controllo ufficiale ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale e secondo criteri che assicurino il loro avvicendamento nei confronti dei destinatari della loro attività (compatibilmente con le risorse di personale disponibile)	Report che evidenzii i criteri di rotazione attuati nel periodo di riferimento = 1	SI	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Sviluppo	Sviluppo	Consolidamento
	Valutazione documentazione Sopraluogo (ove richiesto)		1							3	3		d	Conflitto di interesse	Comunicazione scritta situazione di conflitto, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dall'insorgenza	n. comunicazioni registrate / n. comunicazioni pervenute = 1	SI	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Esito verifica (verbale)		1							3	3		m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Atti conseguenti (richiesta integrazioni, parere preventivo, delibera accreditamento, delibera Autorizzazione e provvedimenti conseguenti)	UOC Accreditamento e Controllo Sanitario	1							3	3		p	Monitoraggio dei tempi procedurali	Gestione Registro istanze pervenute	Presenza di un sistema di rilevazione delle istanze pervenute e di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (si/no)	SI	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
													r	Misure specifiche aziendali	Rispetto Piano Annuale dei Controlli	Flusso Piano Annuale dei Controlli (si/no)	SI	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO PAA/SS
PROCESS OWNER	UOS APPROPRIATEZZA E CONTROLLO SANITARIO

Sezione A: Risk Assessment											Sezione B: Misure															
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE							
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrilevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA'	SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021		
VIGILANZA, CONTROLLI ISPEZIONI, STRUTTURE SANITARIE: FASE DI MANTENIMENTO DEI REQUISITI (Attività programmata e attività non programmata)	Programmazione Annuale; Segnalazione Esterna (Esposto, Ecc.)	UOS Appropriatelyzza e controllo sanitario		2							3	6	n. procedimenti conclusi oltre i termini previsti/ n. procedimenti trattati	a	Trasparenza	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Presenza nella Sezione "Strutture sanitarie private" di tutti i dati /documenti oggetto di pubblicità obbligatoria (Tabella obblighi di pubblicazione - Sezione Trasparenza - PTPC 2018-2020) = 100%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Esecuzione sopralluogo con acquisizione documentazione; Stesura di verbale di sopralluogo	UOS Appropriatelyzza e controllo sanitario	1								3	3		c	Rotazione del personale	Affidamento dell'attività di controllo ufficiale ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale e secondo criteri che assicurino il loro avvicendamento nei confronti dei destinatari della loro attività (compatibilmente con le risorse di personale disponibile)	Report che evidenzia i criteri di rotazione attuati nel periodo di riferimento = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Sviluppo	Sviluppo	Consolidamento	
	Valutazione Verbale di sopralluogo ed Atti conseguenti (Archiviazione, Emanazione di Sommario Processo Verbale per violazione amministrativa)			1								3		3	d	Conflitto di interesse	Comunicazione scritta situazione di conflitto, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dall'insorgenza	n. comunicazioni registrate / n. comunicazioni pervenute = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
															m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
															p	Monitoraggio dei tempi procedurali	Gestione Registro istanze pervenute	Presenza di un sistema di rilevazione delle istanze pervenute e di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
															r	Misure specifiche aziendali	Rispetto Piano annuale dei Controlli	Flusso Piano Annuale dei Controlli (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento

DIPARTIMENTO	PIPPSS
PROCESS OWNER	UOS Bilanci e Gestione risorse

Sezione A: Risk Assessment										Sezione B: Misure													
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)			IMPATTO (per singola fase del processo)			RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'					PROGRAMMAZIONE							
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irregolare	Moderato			Significativo	Grave	COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021	
GESTIONE PROCESSO DI BUDGET UNITA' DI OFFERTA SOCIOSANITARIA A CONTRATTO	Analisi normativa di riferimento (es. Regole annuali di sistema, circolari regionali, etc.)	Direzione Socio-sanitaria Dipartimento PIPSS	1					2		2	n. segnalazioni	a	Trasparenza	Rispetto dei criteri di determinazione del budget	Presenza di dichiarazione di rispetto dei criteri di determinazione previsti dalla normativa regionale nel provvedimento deliberativo (s/no)	SI	SI	SI	Albo Pretorio	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Raccolta dati di produzione e consumo di risorse delle UDO a contratto per la determinazione del budget da assegnare	UOS Monitoraggio Flussi	1					2		2		a	Trasparenza	Publicazione in Amministrazione Trasparente degli accordi contrattuali intersorsi	Presenza nella Sezione Amministrazione Trasparente "Strutture sanitarie private accreditate / Strutture socio sanitarie / Accordi contrattuali intersorsi" del 100% dei contratti sottoscritti	SI	SI	SI	Amministrazione Trasparente	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Analisi risorse disponibili assegnate da Regione Lombardia	Direzione Socio-sanitaria Dipartimento PIPSS	1					2		2		n	Patti di integrità negli affidamenti e/o Clausole di legalità	Inserimento negli accordi contrattuali di specifica clausola di salvaguardia che preveda l'impegno del contraente all'adozione di comportamenti conformi alle disposizioni contenute nel Codice Etico Comportamentale nonché conoscenza delle misure contenute nel PTPC	Presenza nel 100% dei contratti sottoscritti della clausola di legalità	SI	SI	SI	Albo Pretorio	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Applicazione criteri di determinazione budget previsti dalla normativa regionale	Direzione Socio-sanitaria Dipartimento PIPSS	1						3		3	r	Misure specifiche aziendali	Circolazione informazioni tra tutti gli operatori coinvolti in merito ai criteri di negoziazione definiti da Regione Lombardia.	n. riunioni di condivisione / informazione effettuate / n. riunioni programmate = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento
	Negoziazione con i gestori	Direzione Socio-sanitaria Dipartimento PIPSS	1					2		2		r	Misure specifiche aziendali	Definizione di procedure relative alla verifica delle autodichiarazioni e delle fonti da cui attingere le informazioni stesse. Riunioni con gli operatori coinvolti, condivisione delle informazioni, rotazione del personale coinvolti, compatibilmente con le risorse di	Predisposizione procedure relative alla verifica delle autodichiarazioni (s/no) n. riunioni svolte, percentuale di controlli svolti, conformità ai criteri di rotazione del personale previsti dalla PTCP	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Sviluppo	Consolidamento	Mantenimento
	Determinazione budget in relazione alle assegnazioni regionali	Direzione Socio-sanitaria Dipartimento PIPSS	1					2		2		r	Misure specifiche aziendali	Contrattualizzazione	Utilizzo schema tipo contrattuale previsto da Regione Lombardia (s/no)	SI	SI	SI	Albo Pretorio	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Predisposizione provvedimento deliberativo di assegnazione del budget	Direzione Socio-sanitaria Dipartimento PIPSS UOC Economico Finanziario	1				1			1		p	Monitoraggio dei tempi procedurali	Rispetto dei tempi previsti dalle normative nazionali e dai regolamenti aziendali e supervisione delle fasi di fatturazione	Rispetto tempistica n. fatture conformi / n. fatture totali = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Verifica dei requisiti soggettivi dei gestori e delle relative certificazioni	Direzione Socio-sanitaria Dipartimento PIPSS	1					2		2		a	Trasparenza	Incontri di monitoraggio con i gestori pubblicizzati anche attraverso il sito internet	n. eventi effettuati / n. eventi programmati = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Redazione di testi contrattuali	Direzione Socio-sanitaria Dipartimento PIPSS	1					2		2		m	Formazione	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Stipula dei contratti	Direzione Socio-sanitaria Dipartimento PIPSS	1					2		2		r	Misure specifiche aziendali	Definizione di procedure specifiche interne e relativa condivisione con gli operatori coinvolti per la verifica degli importi	Predisposizione procedura per la verifica degli importi Adozione procedura (s/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Sviluppo	Consolidamento	Mantenimento
	Determinazione degli importi mensili da corrispondere alle UDO ed emissione degli ordinativi di acquisto	Direzione Socio-sanitaria Dipartimento PIPSS UOC Economico Finanziario	1						3		3												
	Monitoraggio andamento della produzione e verifica periodica del budget	UOS Monitoraggio Flussi	1					1		1													
	Effettuazione di incontri di monitoraggio con i gestori al fine di un confronto sul rispetto dei contenuti del contratto	Direzione Socio-sanitaria Dipartimento PIPSS	1					1		1													
	Rimodulazione del budget, ove richiesto	Direzione Socio-sanitaria Dipartimento PIPSS	1					1		1													
	Verifica degli importi mensili, dei saldi infrannuali e annuali, da corrispondere, attraverso la verifica delle prestazioni erogate e la liquidazione delle fatture	Direzione Socio-sanitaria Dipartimento PIPSS UOS Monitoraggio flussi UOC Economico Finanziario	1						2		2												

Rischio di processo 1,87

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO CP
PROCESS OWNER	UOC GESTIONE GIURIDICO ED AMM.VA CONVENZIONAMENTI

Sezione A: Risk Assessment											Sezione B: Misure													
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE					
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrilevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021		
GESTIONE CONVENZIONAMENTO MAP, PLS, MCA - ASPETTI GIURIDICI ED ECONOMICI	Attivazione rapporto convenzionale MAP, PLS, MCA		1							3		n. reclami pervenuti	a	Trasparenza	Rispetto Piano Annuale dei Controlli	Coerenza tra elementi di Ingresso (rendicontazione anno precedente) del Piano Annuale dei Controlli e programmazione attività Evidenza nelle schede di programmazione del Piano Controlli delle criticità rilevate l'esercizio precedente e della modalità di gestione (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento
	Gestione disciplina giuridica MAP, PLS, MCA			2						4			a	Trasparenza	Gestione economica MAP e PDF	Monitoraggio parte variabile retribuzione personale convenzionato Evidenza di un sistema di monitoraggio (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodico	Sviluppo	Consolidamento	Mantenimento
	Gestione disciplina economica MAP, PLS, MCA			2						4			d	Conflitto di interesse	Comunicazione scritta situazione di conflitto, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni	n. comunicazioni registrate / n. comunicazioni pervenute = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Gestione cessazione rapporto convenzionale MAP, PLS, MCA			1						2			m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Rischio di processo											5,25													

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO CP
PROCESS OWNER	UOC GESTIONE GIURIDICO ED AMM.VA CONVENZIONAMENTI

Sezione A: Risk Assessment											Sezione B: Misure														
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'							PROGRAMMAZIONE					
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrilevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA'	SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021	
ATTIVITA DI VERIFICA AMM.VA RELATIVA ALLA PARTECIPAZIONE E ALLA SPESA SANITARIA E GESTIONE PROCEDIMENTO SANZIONATORIO	Individuazione soggetti sanzionabili			2						4	8	n. Prescrizioni	d	Conflitto di interesse	Comunicazione scritta situazione di conflitto, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dall'insorgenza	n. comunicazioni registrate / n. comunicazioni pervenute = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Contestazione addebito			2						3	6		m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Gestione contenzioso			2							4		8	p	Monitoraggio tempi procedurali	Rispetto dei tempi previsti per la conclusione del procedimento	Emissione SPV entro 5 anni dalla violazione	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Sviluppo	Consolidamento	Mantenimento
	Emissione ordinanza				2								4	8	r	Misure specifiche aziendali	Monitoraggio processo sanzionatorio	Acquisizione da parte del R.PCT di report attività sanzionatoria da sistema informativo "Sanzionibus" (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Sviluppo	Consolidamento

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO CP
PROCESS OWNER	UOC GESTIONE GIURIDICO ED AMM.VA CONVENZIONAMENTI

Sezione A: Risk Assessment											Sezione B: Misure														
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE						
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrelevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021		
ASSISTENZA DEI CITTADINI ALL'ESTERO E DEGLI STRANIERI IN ITALIA	Presa d'atto dell'avvenuta autorizzazione della cura all'estero da parte degli Enti competenti e acquisizione della documentazione per la liquidazione			2							3	6	n. pratiche evase oltre i termini	d	Conflitto di interesse	Comunicazione scritta situazione di conflitto, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dall'insorgenza	n. comunicazioni registrate / n. comunicazioni pervenute = 1	SI	SI		Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Predisposizione atti per liquidazione			2							3	6		m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI		Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Verifica completezza documentale ai fini della fatturazione prestazioni fruite da cittadini stranieri vs istituzione estere			2							3	6		r	Misure specifiche aziendali	Osservanza procedure interne	Evidenza nel provvedimento conclusivo di dichiarazione da parte del responsabile del procedimento della conformità alla disciplina aziendale ovvero alla normativa di riferimento	SI	SI		Albo Pretorio	Periodica		Sviluppo	Mantenimento
														p	Monitoraggio tempi procedurali	Rispetto dei tempi previsti per la conclusione del procedimento	n. richieste evase oltre i termini/n. totale richieste pervenute = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Rischio di processo											6,00														

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO CP
PROCESS OWNER	UOC SERVIZIO FARMACEUTICO

Sezione A: Risk Assessment													Sezione B: Misure														
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'							PROGRAMMAZIONE							
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrilevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA'	SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021			
VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI FARMACIE/GROSSISTI: FASE DI MANTENIMENTO DEI REQUISITI	Report attività anno precedente			2							3		6	n. segnalazioni	c	Rotazione del personale	Affidamento dell'attività di controllo ufficiale ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale e secondo criteri che assicurino il loro avvicendamento nei confronti dei destinatari della loro attività (compatibilmente con le risorse di personale disponibile)	Report che evidenzi i criteri di rotazione attuati nel periodo di riferimento = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Sviluppo	Consolidamento	Mantenimento	
	Definizione degli obiettivi annuali di vigilanza			2							3		6	d	Conflitto di interesse	Comunicazione scritta situazione di conflitto, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dall'insorgenza	n. comunicazioni registrate / n. comunicazioni pervenute = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento		
	Stesura del Piano Annuale dei Controlli			2								4		8	m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Definizione della programmazione trimestrale dei controlli				2							3		6	r	Misure specifiche aziendali	Osservanza procedura aziendale criteri contenuti nel Piano Annuale dei Controlli	Utilizzo del modello standard regionale di verbale con check list (controfirmato dal soggetto controllato/vigilato) (s/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento	
	Verifica trimestrale dell'andamento della pianificazione				2							3		6	r	Misure specifiche aziendali	Appropriatezza ed uniformità delle attività di controllo	Rispetto Piano Annuale dei Controlli: Confronti periodici sulle modalità di conduzione dei processi ≥ 3	SI	SI	SI	Audit	Periodica	Sviluppo	Consolidamento	Mantenimento	
	Stesura di un report annuale sui controlli eseguiti, elemento d'ingresso per l'anno successivo				2							3		6													
Rischio di processo											6,33																

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO CP
PROCESS OWNER	UOC SERVIZIO FARMACEUTICO

Sezione A: Risk Assessment											Sezione B: Misure														
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'							PROGRAMMAZIONE					
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrelevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021		
VIGILANZA, CONTROLLO FORNITORI DI ASSISTENZA PROTESICA MAGGIORE; FASE DI MANTENIMENTO DEI REQUISITI	Report attività anno precedente		2							3	6	n. segnalazioni	c	Rotazione del personale	Affidamento dell'attività di controllo ufficiale ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale e secondo criteri che assicurino il loro avvicendamento nei confronti dei destinatari della loro attività (compatibilmente con le risorse di personale disponibile)	Report che evidenzi i criteri di rotazione attuati nel periodo di riferimento = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Sviluppo	Consolidamento	Mantenimento	
	Definizione degli obiettivi annuali di vigilanza		2							3	6		d	Conflitto di interesse	Comunicazione scritta situazione di conflitto, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni	n. comunicazioni registrate / n. comunicazioni pervenute = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Stesura del Piano Annuale dei Controlli		2							3	6		m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Definizione della programmazione trimestrale dei controlli		2							3	6		r	Misure specifiche aziendali	Osservanza procedura aziendale criteri contenuti nel Piano Annuale dei Controlli	Utilizzo del modello standard regionale di verbale con check list (controfirmato dal soggetto controllato/vigilato) (si/no) Audit di processo = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento	
	Informativa ai soggetti interessati		2							3	6		r	Misure specifiche aziendali	Appropriatezza ed uniformità delle attività di controllo	Rispetto Piano Annuale dei Controlli: Confronti periodici sulle modalità di conduzione dei processi ≥ 3	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento	
	Verifica trimestrale dell'andamento della pianificazione		2							3	6														
	Stesura di un report annuale sui controlli eseguiti, elemento d'ingresso per l'anno successivo		2							3	6														
Rischio di processo											6,00														

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO CP
PROCESS OWNER	UOC SERVIZIO FARMACEUTICO

Sezione A: Risk Assessment	Sezione B: Misure
----------------------------	-------------------

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE							
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrelevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021				
GESTIONE RICETTE FARMACEUTICHE DI PERTINENZA DELLA COMMISSIONE FARMACEUTICA AZIENDALE (CFA)	Individuazione della normativa di settore utile per le analisi del periodo in esame	UOS Vigilanza e controlli farmaceutici CFA	1							3	3	manicato rispetto dei termini convenzionali della consegna delle ricette alla CFA (entro 1 anno data spedizione)	a	Trasparenza	Uniformità modalità di conduzione dell'attività di controllo	Stesura procedura (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica		Sviluppo	Consolidamento		
	Individuazione dei report da sottoporre a CFA tra quelli pubblicati sul portale di LISPA			2						3	6		d	Conflitto di interesse	Comunicazione scritta situazione di conflitto, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni	n. comunicazioni registrate / n. comunicazioni pervenute = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento		
	Predisposizione della base dati informatica utile alla realizzazione delle attività			2						3	6		m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento		
	Eventuale segnalazione di anomalie al fornitore regionale			1						3	3		n	Formazione Commissioni	Acquisizione dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/00 ex art. 35 bis Digs. 165/01	n. dichiarazioni acquisite / n. componenti commissioni = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento		
	Predisposizione dei dati per la consegna alla CFA			1						4	4		p	Monitoraggio dei tempi procedurali	Consegna alla CFA report e ricette anomale	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa = 1 anno dalla data di spedizione	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Sviluppo	Consolidamento	Mantenimento		
	Lavori della CFA (responsabilità della CFA e dei suoi membri)																									
	Ricevimento del verbale dei lavori della CFA			1					1			1														
	Applicazione delle decisioni della CFA				2						4	8														
Rischio di processo											4,43															

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO CP
PROCESS OWNER	UOC SERVIZIO FARMACEUTICO

Sezione A: Risk Assessment											Sezione B: Misure																	
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE									
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Inirrelevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021					
PAGAMENTI DELLE FARMACIE	Ricevimento mensile delle ricette RUR, dei promemoria, dei moduli WEB care, dei documenti cartacei ed informatici stabiliti dalle regole nazionali e regionali ed esecuzione controlli preliminari (completezza documenti ricevuti)	UOS Vigilanza e controlli farmaceutici	1						2				2	Rispetto dei tempi di pagamento	a	Trasparenza	Uniformità modalità di conduzione dell'attività di controllo	Applicazione della check list (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Consolidamento	Mantenimento	Mantenimento		
	Predisposizione reportistica di sintesi da inviare insieme a documenti cartacei a Lombardia Informatica		1						2				2		a	Trasparenza	Monitoraggio pagamenti farmacie	Rilevazione delle modalità di pagamento della farmacia in fase di registrazione negli applicativi regionali (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento		
	Accesso al portale regionale e verifica della presenza di tutte le elaborazioni necessarie all'effettuazione dei pagamenti		1						2				2		m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento		
	Controlli di congruenza della DCR eseguiti tramite gli applicativi LISPA			2									3															
	Estrazione dal portale regionale dei report da trasmettere al Servizio Economico Finanziario per i successivi mandati di pagamento	UOC Economico Finanziario	1				1							1														
	Invio delle informative e dei documenti contabili alle Farmacie a pagamento diretto		1																									
Rischio di processo											2,60																	

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO IPS
PROCESS OWNER	UOS IGIENE INDUSTRIALE

Sezione B: Misure

Sezione A: Risk Assessment										Sezione B: Misure															
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE						
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrelevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021		
VIGILANZA IGIENE INDUSTRIALE	Pianificazione dell'attività programmata/ delegata/ richiesta			2						3		6	n. segnalazioni n. contenziosi legati alle sanzioni	a	Trasparenza	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Presenza nella Sezione "Disposizioni generali\Atti generali\Piani" del Piano Integrato dei Controlli (si/no)	SI	SI	SI	Amministrazione Trasparente	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Esecuzione dell'attività programmata/ delegata/ richiesta			2						3		6	n. decisioni assunte dalle autorità competenti rispetto alle impugnazioni /notizie di reato	c	Rotazione del personale	Affidamento dell'attività di controllo ufficiale di norma ad almeno due dipendenti abbinati secondo criteri che assicurino il loro avvicendamento nei confronti dei destinatari della loro attività (compatibilmente con le risorse di personale disponibile)	Report che evidenzi i criteri di rotazione attuati nel periodo di riferimento = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Monitoraggio			2					2			4		d	Conflitto di interesse	Comunicazione scritta situazione di conflitto, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dall'insorgenza	n. comunicazioni registrate / n. comunicazioni pervenute = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Rendicontazione			2					2			4		m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
														r	Misure specifiche aziendali	Uniformità procedura aziendale e criteri contenuti nel Piano Integrato dei Controlli	Evidenza utilizzo di modelli standard (ispezione, audit e campionamento) (controfirmato dal soggetto controllato/vigilato) (si/no) Verifica congiunta da parte dei Direttori di UOC Como e Varese a campione sui verbali emessi (> 5%)	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento
														r	Misure specifiche aziendali	Uniformità procedura aziendale e criteri contenuti nel Piano Integrato dei Controlli	Rispetto dei tempi prefissati per la verifica della risoluzione delle non conformità Evidenza di un sistema strutturato di monitoraggio del rispetto dei tempi (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Annuale		Sviluppo	Sviluppo
Rischio di processo											5,00														

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE
PROCESS OWNER	UOC DIPARTIMENTO

Sezione A: Risk Assessment											Sezione B: Misure															
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	EFFETTIVITA' INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA EFFICACIA			CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	PROGRAMMAZIONE				
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Inirrelevante	Moderato	Significativo	Grave							2019	2020	2021							
CONTROLLO UFFICIALE (ATTIVITA' PROGRAMMATA PIANO INTEGRATO) - Area Sanità Animale; - Area Igiene degli alimenti di origine animale; - Area Igiene degli allevamenti e prod. zootecniche; - Area Igiene Urbana.	Analisi normativa e regolamentare (comunitaria, nazionale e regionale)	<u>Programmazione, verifica, monitoraggio e controllo:</u> UOC Sanità Animale UOC igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto alimenti di origine animale e loro derivati	1							3		3	n. segnalazioni n. contenziosi legati alle sanzioni	a	Trasparenza	Publicazione in Amministrazione Trasparente	Presenza nella Sezione Amministrazione Trasparente "Disposizioni generali\Atti generali\Piani" del Piano Integrato aziendale della prevenzione Veterinaria (si/no)	SI	SI	SI	SI	Amministrazione Trasparente	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Analisi di contesto epidemiologico, di risorse, graduazione del rischio	UOC Igiene degli allevamenti e della produzione zootecnica UOC igiene urbana e veterinaria, prevenzione randagismo	1							3		3	n. decisioni assunte dalle autorità competenti rispetto alle impugnazioni /notizie di reato	c	Rotazione del personale	Affidamento dell'attività di controllo ufficiale di norma ad almeno due dipendenti abilitati secondo criteri che assicurino il loro avvicendamento nei confronti dei destinatari della loro attività (compatibilmente con le risorse di personale disponibile)	Report che evidenzia i criteri di rotazione attuati nel periodo di riferimento = 1	SI	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Programmazione attività dei controlli ufficiali, attraverso la predisposizione del Piano Integrato Aziendale della Prevenzione Veterinaria	UOSD Epidemiologia veterinaria e flussi informativi UOS Sorveglianza e Gestione anagrafi UOS tossinfezioni alimentari e sistemi d'allerta UOS farmacovigilanza veterinaria UOS randagismo e benessere animale	1							3		3		d	Conflitto di interesse	Comunicazione scritta situazione di conflitto, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni	n. comunicazioni registrate / n. comunicazioni pervenute = 1	SI	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Pianificazione operativa dell'attività da svolgere a livello distrettuale	<u>Esecuzione e rendicontazione:</u> Distretti Veterinari		2								3	6	m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati = 80%	SI	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Esecuzione dell'attività (campionamento, ispezione, audit)			2							4	8	r	Misure ulteriori aziendali	Conformità attività di controllo ufficiale agli standard di funzionamento delle AC	Acquisizione da parte del RPCT degli esiti dell'attività di audit (di sistema; di processo) (si/no)	SI	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento	
	Verifica e monitoraggio e adozione provvedimenti conseguenti			1						2		2	r	Misure ulteriori aziendali		Audit di sistema: n. distretti auditati / n. totale distretti = 100% Audit di processo: n. veterinari auditati / n. totale veterinari di area = 100% nel triennio	SI	SI	SI	SI	Documentale	Annuale		Sviluppo	Mantenimento	
	Supervisione attività controllo ufficiale			1						2		2	r	Misure ulteriori aziendali	Conformità attività di controllo ufficiale agli standard di funzionamento delle AC	Acquisizione da parte del RPCT delle azioni correttive poste in essere a seguito di raccomandazioni non conformità audit da parte di soggetti terzi (Regione Lombardia, altri) (si/no)	SI	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento	
	Rendicontazione attraverso l'inserimento dei dati di attività nei sistemi operativi regionali ed aziendali			2						3		6	r	Misure ulteriori aziendali	Conformità attività di controllo ufficiale alla disciplina sulla condizionalità e relativamente agli impianti che esportano in Paesi terzi iscritti in particolari liste	Attività di supervisione effettuata dai Direttori UOC Area A e C e Area B (o veterinario delegato) su: 10% verbali conformi; 100% verbali non conformi - processo condizionalità 100% sugli impianti export (si/no)	SI	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento	
	Reporting			2						3		6	r	Misure ulteriori aziendali	Conformità attività di controllo ufficiale alla disciplina sulla condizionalità e relativamente agli impianti riconosciuti	Rispetto dei tempi prefissati per la verifica della risoluzione delle non conformità Evidenza di un sistema strutturato di monitoraggio del rispetto dei tempi (si/no)	SI	SI	SI	SI	Documentale	Annuale		Sviluppo	Sviluppo	

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE
PROCESS OWNER	UOC DIPARTIMENTO

Sezione B: Misure

Sezione A: Risk Assessment										Sezione B: Misure													
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE				
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrilevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021	
ATTIVITA' DI CERTIFICAZIONE - Certificazioni ufficiali	Analisi normativa e regolamentare (comunitaria, nazionale e regionale)	Indirizzo tecnico scientifico, programmazione, verifica e controllo: UOC Sanità Animale UOC igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto alimenti di origine animale e loro derivati	1							3	n. segnalazioni n. contenziosi legati alle sanzioni	c	Rotazione del personale	Affidamento dell'attività di controllo ufficiale di norma ad almeno due dipendenti abbinati secondo criteri che assicurino il loro avvicendamento nei confronti dei destinatari della loro attività (compatibilmente con le risorse di personale disponibile)	Report che evidenzi i criteri di rotazione attuati nel periodo di riferimento = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Analisi di contesto, individuazione risorse	UOC igiene degli allevamenti e della produzione zootecnica UOC igiene urbana e veterinaria, prevenzione randagismo	1					2		2	n. decisioni assunte dalle autorità competenti rispetto alle impugnazioni /notizie di reato	d	Conflitto di interesse	Comunicazione scritta situazione di conflitto, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni	n. comunicazioni registrate / n. comunicazioni pervenute = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Esecuzione dell'attività	Esecuzione e rendicontazione: Distretti Veterinari		2						4		m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Rilascio certificazioni ufficiali			2						4		r	Misure ulteriori aziendali	Conformità attività di controllo ufficiale agli standard di funzionamento delle AC	Adozione di Modelli certificativi uniformi (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Sviluppo	Consolidamento	Mantenimento
	Rendicontazione attraverso l'inserimento dei dati di attività nei sistemi operativi regionali ed aziendali			1					2			r	Misure ulteriori aziendali	Conformità attività di controllo ufficiale agli standard di funzionamento delle AC	Acquisizione da parte del RPCT degli esiti dell'attività di audit (di sistema; di processo) (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento
													r	Misure ulteriori aziendali	Conformità attività di controllo ufficiale agli standard di funzionamento delle AC	Audit di sistema: n. distretti auditati / n. totale distretti = 100% Audit di processo: n. veterinari auditati / n. totale veterinari di area = 100% nel triennio	SI	SI	SI	Documentale	Annuale		Sviluppo

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO VETERINARIO E SICUREZZA DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE
PROCESS OWNER	UOS TOSSINEFEZIONI ALIMENTARI E SISTEMI D'ALLERTA

Sezione A: Risk Assessment											Sezione B: Misure													
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE					
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrilevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021	
SISTEMA DI ALLERTA RAPIDA	Attivazione del sistema di allerta (traffs/applicativo regionale allerta)	UOC Igiene della produzione, trasformazione, commercializzazione, conservazione e trasporto alimenti di origine animale e loro derivati		2						4	8	n. attivazioni / n. totale segnalazioni prevenute	d	Conflitto di interesse	Comunicazione scritta situazione di conflitto, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni	n. comunicazioni registrate / n. comunicazioni pervenute = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Esecuzione controlli ufficiali	Distretti Veterinari Dipartimento Igiene e Prevenzione		2						3	6		m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Rendicontazione attraverso i sistemi operativi regionali		1					2			2		r	Misure Ulteriori aziendali	Tempestività dell'intervento - rispetto della procedura di gestione del Sistema di Allerta rapida	n. attivazione nei tempi previsti / n. totale allerte attivate = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Chiusura sistemi di allerta		1					2			2		r	Misure ulteriori aziendali	Compliance delle modalità di conduzione dell'attività di controllo ufficiale agli standard di funzionamento delle AC	Acquisizione da parte del RPCT degli esiti dell'attività di audit (di sistema; di processo) (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento
	Archiviazione		1					2			2		r	Misure ulteriori aziendali	Audit di sistema (Area B e C): UOS Sistemi di Allerta = 1 all'anno		SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento

PROCESSI

"TRASVERSALI"

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTI AZIENDALI
PROCESS OWNER	ORGANI ACCERTATORI

Sezione A: Risk Assessment	Sezione B: Misure
----------------------------	-------------------

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)							IMPATTO (per singola fase del processo)	RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE						
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrelevante	Moderato	Significativo				Grave	COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021	
PROCESSO SANZIONATORIO (SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE EX DLGS 689/1981 - ORDINANZE DI INGIUNZIONE O DI ARCHIVIAZIONE)	Redazione verbale di sanzione e notifica di violazione amministrativa, punita con sanzione pecuniaria, a seguito di attività di vigilanza e ispezione effettuata dagli organi accertatori competenti	Organi Accertatori Direttori UOC Avvocatura UOC Affari Generali e Legali UOC Economico Finanziario								4	8	n. sanzioni emesse / n. sanzioni notificate entro i termini	d	Conflitto di interesse	Comunicazione scritta situazione di conflitto, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni	n. comunicazioni registrate / n. comunicazioni pervenute = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Accertamento mancato pagamento della sanzione in misura ridotta o ricevimento scritti difensivi / richiesta di audizione da parte del sanzionato									4	4	n. ordinanze emesse / n. ordinanze notificate entro i termini	m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Valutazione istruttoria della documentazione									4	4		r	Misure specifiche aziendali	Monitoraggio processo sanzionatorio	Acquisizione da parte del RPCT di report attività sanzionatoria da sistema informativo "Santionibus" = 1	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Sviluppo	Consolidamento	Consolidamento	
	Predisposizione di motivata ordinanza di ingiunzione di pagamento, determinando la fase dovuta, se l'accertamento/ contestazione risultano fondati ovvero predisposizione di motivata ordinanza di archiviazione degli atti							3			3		r	Misure specifiche aziendali	Osservanza Regolamento Aziendale in materia di procedura sanzionatoria	Audit di processo = 1	SI	SI	SI	Audit	Annuale (nel triennio)	Sviluppo	Consolidamento	Consolidamento	
	Notifica dell'ordinanza									4	8														
	Eventuale resistenza in giudizio con ricorso al tribunale ordinario									2	2														
	Invio a ruolo delle ordinanze non oblate									4	4														
	Rischio di processo											4,71													

DIPARTIMENTO	AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
PROCESS OWNER	UOC AFFARI GENERALI E LEGALI

Sezione A: Risk Assessment											Sezione B: Misure															
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE							
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrilevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA'	SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021		
GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Valutazione delle ragioni poste a fondamento dell'atto introduttivo del giudizio/gravame/ domanda di mediazione		1							3		3	Assenza relazione dettagliata di ricostruzione dei fatti	a	Trasparenza	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Presenza nelle Sezioni "Provvedimenti", "Consulenti e collaboratori", "Atti generali" dei dati / documenti oggetto di pubblicità obbligatoria (Tabella obblighi di pubblicazione - Sezione Trasparenza - PTPC 2019-2021) = 100%	SI	SI	SI	Amministrazione Trasparente	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Individuazione del legale cui conferire il patrocinio dell'ats		1							3		3		d	Conflitto di interesse	Comunicazione scritta situazione di conflitto, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni	n. comunicazioni registrate / n. comunicazioni pervenute = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Approvazione del provvedimento di costituzione in giudizio/ partecipazione alla mediazione dell'ats		1								3			3	m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Affidamento dell'incarico al legale individuato dall'agenzia		1								3			3	r	Misure specifiche aziendali	Rispetto del "Regolamento per il conferimento di incarichi per servizi legali di cui all'art. 17 del d.lgs. n. 50/2016 a avvocati libero professionisti"	Invio report annuale degli incarichi conferiti (interni ed esterni) con esplicitazione dei criteri di conferimento processo = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento
	Liquidazione parcella (se legale esterno)		1								3			3												
	Esecuzione dell'atto deliberativo		1								3			3												
Rischio di processo											3,00															

DIPARTIMENTO	AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
PROCESS OWNER	UOC AFFARI GENERALI E LEGALI

Sezione A: Risk Assessment											Sezione B: Misure													
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE					
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrilevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021	
GESTIONE SINISTRI RCT/O	Istruttoria del sinistro	Strutture/servizi competenti ASST interessate	1							4	4	n. sinistri registrati nella base dati regionali / n. sinistri avvenuti nell'anno = 1	a	Trasparenza	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Presenza nella Sezione "Altri contenuti", sinistri (ultimo quinquennio) e contenuti della polizza RCT/O vigente (s/no)	SI	SI	SI	Amministrazione Trasparente	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Raccolta di informazioni e documentazione (anche sanitaria) al settore aziendale coinvolto nel sinistro e/o al professionista sanitario esterno all'ats (ad esempio mmg, pediatri, ecc.)		1							3	3		d	Conflitto di interesse	Comunicazione scritta situazione di conflitto, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni	n. comunicazioni registrate / n. comunicazioni pervenute = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Valutazione CVS (Comitato Valutazione Sinistri)		1							4	4		m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
													p	Monitoraggio dei tempi procedurali	Rispetto della normativa in materia di responsabilità sanitaria l. n. 24/2016 (Legge Gelli) e dei termini per prelininare informazione all'esercente della professione sanitaria in merito alla richiesta di risarcimento danni	N. informativa preliminare all'esercente / N. richieste di risarcimento pervenute = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
													r	Misure specifiche aziendali	Conoscenza fatti/atti/eventi/omissioni con profili di criticità	Flusso Informativo report sinistri Report annuo (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
													r	Misure specifiche aziendali	Rispetto della procedura interna di gestione dei sinistri in collaborazione con il Broker aziendale	Rispetto dei tempi di caricamento dei sinistri sul database regionale (s/no) n. rilievi da parte di RL / n. sinistri caricati < 0,2	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Rischio di processo											3,67													

DIPARTIMENTO	AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
PROCESS OWNER	UOC ECONOMICO FINANZIARIO

Sezione A: Risk Assessment										Sezione B: Misure														
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE					
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrelevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021	
BILANCIO PREVENTIVO ECONOMICO (BPE)	Analisi, studio ed approfondimento di tutta la documentazione pervenuta da Regione Lombardia in merito (Regole di Sistema, Decreti, DGR, Linee Guida e Istruzioni Operative)	UOS Programmazione Bilancio e Rendicontazione UOS Programmazione e Monitoraggio Flussi Finanziari	1							4	4	Verbali Collegio Sindacale	a	Trasparenza	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Presenza nella Sezione Amministrazione Trasparente "Bilanci" dei documenti oggetto di pubblicità obbligatoria (Tabella obblighi di pubblicazione - Sezione Trasparenza - PTPC 2019-2021) = 100%	SI	SI	SI	Amministrazione Trasparente	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Predisposizione delle istruzioni operative e delle richieste di dati/informazioni sui fabbisogni e sulle previsioni di costi/ricavi da inviare alle strutture/servizi secondo competenza, utilizzando anche appositi prospetti/format e conseguente inoltro		1							4	4		m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Ricevimento dei dati/informazioni richieste alle strutture/servizi competenti		2							3	6		r	Misure specifiche aziendali	Definizione delle procedure in attuazione al Percorso di Certificabilità dei Bilanci (PAC)	Adozione delle procedure nel rispetto del cronoprogramma (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Sviluppo	Consolidamento	Consolidamento
	Analisi dei dati/informazioni ricevute dalle strutture/servizi e verifica di coerenza con Regole di sistema e Decreto di Assegnazione regionali		1							3	3													
	Svolgimento di incontri con le strutture/servizi fornitrici dei dati/informazioni per ulteriori approfondimenti/chiarimenti		1							3	3													
	Ricevimento della modulistica, predisposta dalla UOS Programmazione Bilancio e Rendicontazione, necessaria alla redazione del BES e dei CET		1							4	4													
	Verifica della correttezza e dell'attendibilità dei dati ricevuti		1							3	3													
	Valutazione degli scostamenti e attività di rettifica		1							3	3													
	Aggiornamento delle registrazioni contabili, redazione delle scritture di assestamento e di chiusura e redazione dei bilanci di verifica finali		1							3	3													
Compilazione di tutta la documentazione su modulistica regionale (Stato Patrimoniale, Conto Economico, Nota Integrativa numerica e tabelle collegate, Nota Integrativa descrittiva, Relazione sulla Gestione, ecc.)		1							4	4														
Rischio di processo										3,70														

DIPARTIMENTO	AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
PROCESS OWNER	UOC ECONOMICO FINANZIARIO

Sezione A: Risk Assessment											Sezione B: Misure															
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE							
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrilevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021			
CERTIFICAZIONI ECONOMICHE TRIMESTRALI (CET) E BILANCIO ECONOMICO DI ESERCIZIO (BES)	Analisi, studio ed approfondimento di tutta la documentazione pervenuta da Regione Lombardia in merito (Regole di Sistema, Decreti, DGR, Linee Guida e Istruzioni Operative)	UOS Programmazione Bilancio e Rendicontazione UOS Programmazione e Monitoraggio Flussi Finanziari	1							4	4	Verbali Collegio Sindacale	a	Trasparenza	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Presenza nella Sezione "Bilanci" dei documenti oggetto di pubblicità obbligatoria (Tabella obblighi di pubblicazione - Sezione Trasparenza - PTPC 2019-2021) = 100%	SI	SI	SI	Amministrazione Trasparente	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento		
	Predisposizione delle istruzioni operative e delle richieste di dati/informazioni sui fabbisogni e sulle previsioni di costi/ricavi da inviare alle strutture/servizi secondo competenza, utilizzando anche appositi prospetti/format e conseguente inoltro		1							4	4		m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento		
	Ricevimento dei dati/informazioni richieste alle strutture/servizi competenti			2						3	6		r	Misure specifiche aziendali	Definizione delle procedure in attuazione al Percorso di Certificabilità dei Bilanci (PAC)	Adozione delle procedure nel rispetto del cronoprogramma (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Sviluppo	Consolidamento	Consolidamento		
	Analisi dei dati/informazioni ricevute dalle strutture/servizi e verifica di coerenza con Regole di sistema e Decreto di Assegnazione regionali		1							3	3															
	Svolgimento di incontri con le strutture/servizi fornitrici dei dati/informazioni per ulteriori approfondimenti/chiarimenti (solo per BES)		1							3	3															
	Aggiornamento delle registrazioni contabili e redazione dei bilanci di verifica (solo per BES)			2						4	8															
	Predisposizione della modulistica necessaria alla redazione del BES e dei CET e conseguente trasmissione alla UOC Economico Finanziario		1							4	4															
	Ricevimento della modulistica, predisposta dalla UOS Programmazione Bilancio e Rendicontazione, necessaria alla redazione del BPE		1							3	3															
	Verifica della correttezza e dell'attendibilità dei dati ricevuti		1							3	3															
	Valutazione degli scostamenti e attività di rettifica		1							3	3															
Compilazione di tutta la documentazione su modulistica regionale (Conto Economico, Nota Integrativa numerica e tabelle collegate, Nota Integrativa descrittiva, Relazione sul BPE, Piano degli Investimenti, Relazione al Piano degli Investimenti)		1							4	4																
Rischio di processo											4,09															

DIPARTIMENTO	AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
PROCESS OWNER	UOS PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO FLUSSI FINANZIARI

Sezione A: Risk Assessment											Sezione B: Misure													
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE					
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrelevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021		
CICLO ATTIVO	Individuazione di ogni operazione suscettibile di generare ricavi o di originare, modificare od estinguere crediti e relativa rilevazione dell'adeguata documentazione di supporto (contributi FSR, contributi finalizzati, entrate proprie, contributi in c/capitale)	Strutture/Servizi responsabili	1							3		3	m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Individuazione delle strutture/servizi responsabili e loro coinvolgimento nell'esatta attribuzione degli importi e delle voci contabili		1							3		3	r	Misure specifiche aziendali	Definizione delle procedure in attuazione al Percorso di Certificabilità dei Bilanci (PAC)	Adozione delle procedure nel rispetto del cronoprogramma (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Sviluppo	Consolidamento	Consolidamento
	Predisposizione dei provvedimenti relativi (Deliberazioni/Determinazioni)	Strutture/Servizi responsabili	1							3		3												
	Attribuzione dei ricavi e registrazione degli incassi nel rispetto delle relative voci contabili, secondo natura e competenza economica			2							4		8											
	Verifica con le strutture/servizi responsabili la regolare emissione delle relative fatture per le prestazioni fornite, nonché della corretta registrazione			2							3		6											
	Controllo dei provvisori d'incasso di c/corrente bancario e relativa regolarizzazione contabile			1							4		4											
	Controllo estratto conto di c/corrente postale e relativa regolarizzazione contabile			1							4		4											
	Verifica dello scadenziario dei crediti per il riscontro delle partite aperte e predisposizione dei relativi solleciti di incasso ai Clienti				2						3		6											
	Trasmissione delle pratiche non incassate in via ordinaria alla UOC Affari Generali e Legali per il recupero forzoso del credito			1							3		3											
Rischio di processo											4,44													

DIPARTIMENTO	AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
PROCESS OWNER	UOS PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO FLUSSI FINANZIARI

Sezione A: Risk Assessment											Sezione B: Misure																
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE								
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrilevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA'	SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021			
CICLO PASSIVO	Individuazione di ogni operazione suscettibile di generare costi o di originare, modificare od estinguere debiti e relativa rilevazione dell'adeguata documentazione di supporto (provvedimenti autorizzativi, oneri contrattuali, imposte, tasse e contributi di legge)	Strutture/ Servizi responsabili	1								3	3	Verbali Collegio Sindacale	a	Trasparenza	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Presenza nella Sezione "pagamenti dell'Amministrazione" dei documenti oggetto di pubblicità obbligatoria (Tabella obblighi di pubblicazione - Sezione Trasparenza - PTPC 2018-2020) = 100%	SI	SI	SI	Amministrazione Trasparente	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento		
	Individuazione delle strutture/servizi responsabili per eventuali approfondimenti, nonché per la risoluzione delle eventuali discordanze riscontrate		1								3	3		m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento		
	Acquisizione delle fatture/note di credito dalla piattaforma sistema regionale "HUB" al sistema contabile dell'ATS		1								4	4		r	Misure specifiche aziendali	Definizione delle procedure in attuazione al Percorso di Certificabilità del Bilanci (PAC)	Adozione delle procedure nel rispetto del cronoprogramma (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Sviluppo	Consolidamento	Consolidamento		
	Attribuzione dei costi e registrazione nel rispetto delle relative voci contabili, secondo natura e competenza economica			2							4	8															
	Inoltro alle strutture/servizi competenti delle distinte con elenco delle fatture per la fase di liquidazione		1								4	4															
	Verifica della documentazione trasmessa dalle strutture/servizi competenti (distinta dalle autorizzazioni) e predisposizione del relativo mandato di pagamento		1								4	4															
	Individuazione delle distinte relative ai pagamenti da effettuarsi tramite la gestione centralizzata (G3S) e relativo pagamento		1								4	4															
	Invio alla Piattaforma SIOPE+ dei flussi informatici relativi ai pagamenti (flussi OPI)		1								4	4															
	Verifica dello scadenziario dei debiti per il riscontro delle partite aperte e gestione dei relativi solleciti ricevuti dai Fornitori			2							3	6															
Rischio di processo											4,44																

DIPARTIMENTO	AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
PROCESS OWNER	UOS GESTIONE GIURIDICA DIPENDENTI

Sezione A: Risk Assessment	Sezione B: Misure
----------------------------	-------------------

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)					IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE					
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrelevante	Moderato	Significativo	Grave	COD			MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021		
RECLUTAMENTO RISORSE UMANE	Verifica dei presupposti giuridici/economici (budget) per avvio della procedura	Direzione Strategica UOC Gestione Risorse Umane UOC Organizzazione, Formazione e Sviluppo Risorse Umane	1								4	4	Mancata presenza in Amministrazione Trasparente della documentazione relativa alle diverse fasi del procedimento	a	Trasparenza	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Presenza nella Sezione Amministrazione Trasparente di tutti i dati/documenti oggetto di pubblicità obbligatoria (Tabella obblighi di pubblicazione - Sezione Trasparenza - PTPC 2019-2021) = 100%	SI	SI	SI	Amministrazione Trasparente	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Definizione dei profili dei candidati		1						2			2		a	Trasparenza	Rispetto degli indirizzi regolatori della programmazione regionale nell'ambito della gestione delle risorse umane (PGRU)	Explicitazione all'interno degli atti del procedimento della conformità dello stesso agli indirizzi di programmazione regionale (PGRU) (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Predisposizione avviso/bando di selezione		1							3		3		d	Conflitto di interesse	Evidenza nel verbale di commissione di dichiarazione assenza di conflitto di interesse	n. verbali commissioni esaminatrici completi di dichiarazione / n. commissioni esaminatrici convocate = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Pubblicazione dell'elaborazione di emissione avviso/bando		1							3		3		f/g	Inconferibilità Incompatibilità	Verifica situazioni di inconferibilità/ incompatibilità in conformità alle disposizioni vigenti in materia	n. dichiarazioni acquisite / n. incarichi conferiti = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Valutazione domande di partecipazione dei candidati: Verifica dei requisiti soggettivi e delle certificazioni prodotte		1							3		3				n. dichiarazioni verificate/ n. dichiarazioni acquisite = % da regolamento aziendale	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Convocazione commissione esaminatrice		1							3		3		i	Formazioni commissioni art. 35 bis, comma a), D.Lgs n. 165/2001	Acquisizione dichiarazioni, ai sensi del DPR n. 445/2000, di assenza di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro II del codice penale	n. dichiarazioni acquisite/ n. componenti commissione = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Verifica dei criteri declinati dalla commissione rispetto a quanto previsto dalla normativa		1							3		3			Monitoraggio per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis, comma a), D.Lgs n. 165/2001	n. dichiarazioni verificate/ n. dichiarazioni acquisite= % da regolamento aziendale	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Deliberazione esiti selezione e nomina del vincitore		1							3		3		m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Rischio di processo												3,00													

DIPARTIMENTO	AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
PROCESS OWNER	UOC GESTIONE RISORSE UMANE

Sezione A: Risk Assessment											Sezione B: Misure														
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE						
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrelevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021			
POSIZIONI ORGANIZZATIVE/ INCARICHI DI COORDINAMENTO PERSONALE DI COMPARTO	Definizione del fabbisogno	Direzione Strategica UOC Organizzazione, Formazione e Sviluppo Risorse Umane UOS Gestione Giuridica del Personale	1							3	3	Mancata presenza in Amministrazione Trasparente della documentazione relativa alle diverse fasi del procedimento	a	Trasparenza	Publicazione in Amministrazione Trasparente	Presenza nella Sezione Amministrazione Trasparente di tutti i dati/documenti oggetto di pubblicità obbligatoria (Tabella obblighi di pubblicazione - Sezione Trasparenza - PTPC 2019-2021) = 100%	SI	SI	SI	Amministrazione Trasparente	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Verifica dei presupposti giuridici/economici per avvio della procedura		1							3	3		d	Conflitto di interesse	Evidenza nel verbale di commissione di dichiarazione assenza di conflitto di interesse	n. verbali commissioni esaminatrici completi di dichiarazione / n. commissioni esaminatrici convocate = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Definizione dei profili dei candidati (job description) e procedure di assegnazione dell'incarico		1								3		3	m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Predisposizione avviso interno di selezione e costituzione della commissione giudicatrice		1								3		3	i	Formazioni commissioni art. 35 bis, comma a), D.Lgs n. 165/2001	Acquiescenza dichiarazioni, ai sensi del DPR n. 445/2000, di assenza di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro II del codice penale	n. dichiarazioni acquisite/ n. componenti commissione = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Espletamento procedura di selezione redazione verbale con esito finale		1								3		3			Monitoraggio per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis, comma a), D.Lgs n. 165/2001	n. dichiarazioni verificate/ n. dichiarazioni acquisite= % da regolamento aziendale	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Procedura di conferimento incarico e atti conseguenti (delibere, lettera nomina, pubblicazione)		1								3		3	r	Misure specifiche aziendali	Conformità al Regolamento procedure di affidamento Posizioni Organizzative	Explicitazione all'interno degli atti del procedimento della conformità dello stesso alle previsioni del regolamento aziendale in materia di Posizioni organizzative (deliberazione n. 353 del 14.07.2017)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Rischio di processo											3,00														

DIPARTIMENTO	AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
PROCESS OWNER	UOS GESTIONE GIURIDICA DIPENDENTI

Sezione A: Risk Assessment	Sezione B: Misure
----------------------------	-------------------

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)							IMPATTO (per singola fase del processo)	RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE					
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrelevante	Moderato	Significativo				Grave	COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021	
APPLICAZIONE ISTITUTI GIURIDICI (LEGISLATIVI E CONTRATTUALI)	Protocollo e istruttoria delle richieste		1						3		3	n. segnalazioni	d	Conflitto di interesse	Comunicazione scritta situazione di conflitto, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni	n. comunicazioni registrate / n. comunicazioni pervenute = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Inquadramento giuridico/economico del personale dipendente		1							4	4		m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Richiesta informazioni e pareri utili alla procedibilità dell'istruttoria		1							3	3		p	Monitoraggio dei tempi procedurali	Conclusioni dei procedimenti entro i termini previsti	n. richieste evase entro i termini / n. richieste pervenute = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Adozione atto formale	Direttori/Dirigenti		1						3	3		r	Misure specifiche aziendali	Conformità alle procedure/prassi aziendali	Explicitazione all'interno degli atti del procedimento della conformità dello stesso alla normativa nazionale, regionale, aziendale in materia ed evidenza dei prescritti pareri (sì/no)	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento
	Variazione inquadramento giuridico/economico				2					3	6		r	Misure specifiche aziendali	Conformità alle procedure/prassi aziendali	Evidenza dell'utilizzo di modulistica standard (sì/no)	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento
	Comunicazioni obbligatorie	UOC GRU		1						3	3													
Rischio di processo											3,67													

DIPARTIMENTO	AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
PROCESS OWNER	UOS FORMAZIONE

Sezione A: Risk Assessment											Sezione B: Misure													
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'							PROGRAMMAZIONE				
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Inirilevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021	
FORMAZIONE FUORI SEDE	Ricognizione dei Fabbisogni formativi specifici per lo sviluppo della professionalità non individuabili nel PFA	Direzione Strategica UOC Organizzazione, Formazione e Sviluppo Risorse Umane	1					2			2	n. dipendenti formati / n. totale dipendenti	p	Monitoraggio dei tempi procedurali	Conclusioni dei procedimenti entro i termini previsti	n. richieste evase entro i termini / n. richieste pervenute = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Determinazione del Budget per la formazione obbligatoria fuori sede suddivisa per Direzioni		1					2			2	n. eventi formativi effettuati nell'anno > 3 (singolo dipendente)	r	Misure specifiche aziendali	Conformità alle procedure/prassi aziendali	Evidenza dell'utilizzo di modulistica standard (s/no)	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento
	Individuazione dei soggetti interessati alla formazione e della società/ente formatore		1					2			2		r	Misure specifiche aziendali	Conformità alle procedure/prassi aziendali	Evidenza negli atti del procedimento dell'acquisizione dei prescritti pareri (s/no)	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento
	Valutazione correttezza, completezza della richiesta e verifica budget disponibile - acquisizione autorizzazione			2					2		4													
	Comunicazione di accoglimento/rigetto richiesta		1						2		2													
	Verifica della correttezza della documentazione ricevuta rispetto a quanto richiesto in sede di attivazione partecipazione evento		1						2		2													
	Inserimento dati nell'applicativo presenze		1						2		2													
	Chiusura della pratica, comunicazione per UOC Gestione Risorse Umane, aggiornamento Budget		1						2		2													
Rischio di processo											2,25													

DIPARTIMENTO	AMMINISTRATIVO DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
PROCESS OWNER	AMMINISTRATIVO DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI

Sezione A: Risk Assessment											Sezione B: Misure														
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE						
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrelevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA'	SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021	
ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE	Ricevimento domanda di autorizzazione allo svolgimento dell'attività libero professionale	UOC Gestione delle Risorse Umane	1					2			2	n. segnalazioni	r	Misure specifiche aziendali	Rispetto della disciplina aziendale sull'esercizio dell'attività libero professionale	Evidenza della validazione delle richieste da parte del Direttore di Dipartimento e firma per presa visione da parte del Direttore Sanitario o Sociosanitario (sì/no)	SI	SI	SI	Audit	Annuale	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento	
	Verifica della sussistenza dei requisiti, come definiti nella disciplina nazionale, regionale e aziendale in materia di esercizio della libera professione	UOC Economico Finanziaria		2							3		6	r	Misure specifiche aziendali	Rispetto della disciplina aziendale sull'esercizio dell'attività libero professionale	Monitoraggio sull'andamento dei volumi e delle liste d'attesa (ove esistenti) per prestazioni istituzionali e per quelle in libera professione Report periodico (sì/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento
	Notifica all'interessato del provvedimento finale (autorizzazione/diniego)	UOS Controllo di Gestione	1				1						1	r	Misure specifiche aziendali	Rispetto della disciplina aziendale sull'esercizio dell'attività libero professionale	Verifica del rispetto delle modalità orarie Rilevazione dal cartellino mensile di presenza dello svolgimento dell'attività al di fuori dell'orario di servizio/del lavoro straordinario Report periodico (sì/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento
	Informativa al Direttore Sanitario, al Direttore Sociosanitario, al Direttore di Dipartimento Competente e di afferenza gerarchia (se previsto)		1					2					2	r	Misure specifiche aziendali	Rispetto della disciplina aziendale sull'esercizio dell'attività libero professionale	Verifica del rispetto delle modalità orarie Evidenza della controfirma del cliente dell'avvenuta esecuzione della prestazione con indicazione orario di svolgimento (sì/no)	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento
	Monitoraggio			2									3	6	r	Misure specifiche aziendali	Rispetto della disciplina aziendale sull'esercizio dell'attività libero professionale	Libera Professione dei Medici Veterinari Gestione dei farmaci Evidenza della corrispondenza dei farmaci in carico al professionista con i farmaci consumati (sì/no)	SI	SI	SI	Documentale	Annuale (nel triennio di riferimento)	Sviluppo	Mantenimento
	Rendicontazione			2							2		4	r	Misure specifiche aziendali	Rispetto della disciplina aziendale sull'esercizio dell'attività libero professionale	Adozione di un sistema di gestione informatica dell'ALPI dalla prenotazione alla fatturazione	NO	NO	NO					
	Rischio di processo												3,50												

DIPARTIMENTO	AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
PROCESS OWNER	UOC PROGRAMMAZIONE E GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI BENI E SERVIZI

Sezione A: Risk Assessment	Sezione B: Misure
----------------------------	-------------------

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)							IMPATTO (per singola fase del processo)	RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE						
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irilevante	Moderato	Significativo				Grave	COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021	
PROGRAMMAZIONE ACQUISTI (art. 21 del DLgs 50/2016)	Ricognizione delle esigenze di beni e servizi da acquisire nel corso del periodo di riferimento, di importo unitario stimato (biennale e annuale) pari o superiore a € 40.000,00/anno	Tutte le articolazioni organizzative aziendali	1						2		2	n. proroghe contrattuali mancato rispetto delle scadenze previste per la programmazione	a	Trasparenza	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Presenza nella Sezione Amministrazione Trasparente "Bandi di gara e contratti" della programmazione biennale e relativi aggiornamenti periodici oggetto di pubblicità obbligatoria (Tabella obblighi di pubblicazione - Sezione Trasparenza - PTPC 2018-2020) = 100%	SI	SI	SI	Amministrazione Trasparente	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Definizione della programmazione biennale e relativi aggiornamenti periodici nell'ambito dell'Unione ATS		1						3		3		r	Misure specifiche aziendali	Pianificazione degli acquisti	Predisposizione del programma biennale degli acquisti dei beni di beni e servizi, e relativi aggiornamenti, entro le scadenze prefissate (si/no)	SI	SI	SI	Amministrazione Trasparente	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Elaborazione del Programma biennale degli acquisti e dell'aggiornamento annuale, con evidenza degli acquisti superiori a 1 milione di euro		1							3			3	r	Misure specifiche aziendali	Pianificazione degli acquisti	Invio dei fabbisogni (programmazione) per le gare aggregate alla Centrale di Committenza ed ai soggetti aggregatori (Unione ATS/ARCA) entro le scadenze prefissate (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Adozione mediante delibera del Programma biennale e dell'aggiornamento annuale in coerenza con il bilancio (verifica fattibilità economica)	Direzione Strategica	1							3			3												
	Pubblicazione del Piano biennale e dell'aggiornamento annuale sui siti: istituzionale, Osservatorio Contratti Pubblici, Ministero delle infrastrutture e dei trasporti		1							3			3												
	Invio al Tavolo Tecnico (dei soggetti di cui all'articolo 9, comma 2, del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89) dell'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo superiore a 1 milione di euro che si prevede di inserire nella programmazione biennale al Tavolo		1							3			3												
Rischio di processo											2,83														

DIPARTIMENTO	AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
UO	UOC PROGRAMMAZIONE E GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI BENI E SERVIZI

Sezione A: Risk Assessment										Sezione B: Misure															
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'					PROGRAMMAZIONE							
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrelevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA'	SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021	
APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI (D.lgs 50/2016)	Verifica Piano biennale di Programmazione aggiornato con cadenza annuale e condiviso nell'ambito dell'Unione ATS per acquisti di interesse (cfr. processo programmazione acquisti)		1							2	N. di procedure aggiudicate con unica offerta / totale procedure attivate > 40.000,00 € n. operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui / n. totale soggetti aggiudicatari nei 2 anni presi in esame dai computo sono esclusi i contratti discendenti da procedure negoziate in esclusiva	a	Trasparenza	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Presenza nella Sezione Amministrazione Trasparente "Bandi di gara e contratti" di tutti i dati /documenti /informazioni oggetto di pubblicità obbligatoria (Tabella obblighi di pubblicazione - Sezione Trasparenza - PTPC 2018-2020) = 100% procedure attivate	SI	SI	SI	Amministrazione Trasparente	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento		
	Pianificazione degli elementi necessari per la successiva fase di selezione del contraente (fase decisionale) – definizione di: • Acquisto centralizzato, aggregato, autonomo; • Tipo di procedura di gara (nel caso di espletamento delle procedure da parte dell'ATS); • Requisiti di qualificazione degli Operatori Economici; • Criterio di aggiudicazione.		1							3		d	Confitto di interesse	Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interesse componente commissione di gara/DEC per tutte le fattispecie previste (conflitto di interesse potenziale, pantouflage, partecipazione eventi formativi sponsorizzati, etc.) coerentemente con l'art. 42 D.lgs 50/2016	N. dichiarazioni acquisite / n. componenti commissioni di gara = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento		
	Scelta del contraente: • Ricognizione puntuale dei fabbisogni; • predisposizione della documentazione di gara aggregata, quando delegata (condivisa con gli Enti interessati) e autonoma; • verifica documentazione di gara aggregata, quando non delegata; • supporto preparazione gara centralizzata	UOS Gestione Gare e Appalti	1							3		d	Confitto di interesse	Monitoraggio dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse componente commissione di gara/DEC a per tutte le fattispecie previste (conflitto di interesse potenziale, pantouflage, partecipazione eventi formativi sponsorizzati, etc.) coerentemente con l'art. 42 D.lgs 50/2016	Definizione procedura a livello aziendale per la verifica delle dichiarazioni di conflitto di interesse (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Sviluppo	Consolidamento			
	Scelta del contraente: esperimento della procedura di gara, con annessi adempimenti pubblicitari, ed esecuzione delle verifiche in capo all'aggiudicatario	UOS Gestione Gare e Appalti	1							3		d	Confitto di interesse	Gestione del conflitto di interesse del personale settore approvvigionamenti coinvolto nelle fasi del processo	Presenza del registro (s/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento		
	Predisposizione del provvedimento di aggiudicazione/presa d'atto se gara aggregata/adesione convenzione ARCA/Consip/delega	UOS Gestione Gare e Appalti	1							3		m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento		
	Verifiche sull'aggiudicazione: proposta di aggiudicazione e di nomina DEC		1							3		r	Misure specifiche aziendali	Indicazione, all'interno degli atti relativi agli appalti dei seguenti dati: - presenza dell'oggetto dell'appalto negli atti di programmazione, con indicazione dell'identificativo dell'atto di programmazione; - oggetto e natura dell'appalto; - procedura di scelta del contraente e relativi riferimenti normativi; - importo dell'appalto, con specificazione anche dei costi derivanti dal ciclo di vita dell'appalto (ove richiesto); - termini temporali dell'appalto: durata dell'esigenza da soddisfare con l'appalto (permanente/una tantum), durata prevista dell'appalto, se disponibili, decorrenza e termine dell'appalto; - RUP e DEC; - CIG.	Controllo a campione da parte del RPCT acquisti beni e servizi sopra soglia comunitaria ≥ 0,8 dei procedimenti adottati	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento		
	Adozione del provvedimento di aggiudicazione/presa d'atto		1							2															
	Predisposizione contratto		1							2															
	Stipula del contratto		1							3															
	Comunicazione al DEC della nomina con contestuale trasmissione della documentazione contrattuale		1							2															
	Trasmissione documentazione a UOC Monitoraggio Esecuzione Contratti e Logistica		1							2															
	Adempimenti obblighi pubblicità (ANAC, MEF, ETC::)		1							3															
Rischio di processo										2,58															

DIPARTIMENTO	AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
PROCESS OWNER	UOC MONITORAGGIO ESECUZIONI CONTRATTI E LOGISTICA

Sezione A: Risk Assessment											Sezione B: Misure														
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE						
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrelevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021		
MONITORAGGIO ESECUZIONE CONTRATTI	Acquisizione della documentazione trasmessa dalla UOC Programmazione e Gestione Approvvigionamento beni e servizi e inserimento dati contratto nel software gestionale		1						2		2	n. penali applicate in caso di inadempimento	d	Conflitto di interesse	Gestione del conflitto di interesse del personale settore approvvigionamenti coinvolto nelle fasi del processo	Presenza del registro (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Monitoraggio esecuzione contrattuale: • Emissioni ordini; • effettuazione verifiche in corso di esecuzione del contratto; • applicazione penali in caso di inadempimento; • gestione eventuali controversie d'intesa con la UOC Affari Generali e Legali; • verifiche del rispetto delle indicazioni fornite in materia di sicurezza (con supporto di tecnico competente); • funzioni di supporto al Direttore Esecuzione Contratto nella verifica della qualità dell'esecuzione del contratto; • approvazione delle modifiche del contratto originario); • autorizzazione subappalto e suo monitoraggio; • adempimenti pubblicitari	Responsabile Unico Procedimento (RUP) e Direttore Esecuzione Contratto (DEC)	1							3		3		m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Effettuazione iter di liquidazione delle fatture		1							3		3		r	Misure specifiche aziendali	Definizione procedura "Esecuzione Contratto" in attuazione al Percorso di Certificabilità dei Bilanci (PAC)	Definizione procedura esecuzione contratto (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica		Sviluppo	Consolidamento
	Predisposizione ovvero del Certificato di Regolare Esecuzione		1							2		2		r	Misure specifiche aziendali	Acquisizione accettazione nomina da parte del DEC	n. dichiarazioni di accettazioni / n. nomine effettuate = 100%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Implementazione	Mantenimento	Mantenimento
	Adempimenti obblighi di pubblicità (ANAC, Osservatorio Contratti, ecc.)		1							2		2													
	Rischio di processo											2,40													

DIPARTIMENTO	AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
PROCESS OWNER	UOC MONITORAGGIO ESECUZIONI CONTRATTI E LOGISTICA

Sezione A: Risk Assessment											Sezione B: Misure													
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'							PROGRAMMAZIONE				
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Inrilevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021	
GESTIONE SERVIZI ECONOMICI	Programmazione delle attività ordinaria	Servizio Magazzino Servizio Cassa Economale Servizio Centralino, Portineria Servizio Autisti	1					2			2	n. segnalazioni disservizi (non conformità)	m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Gestione delle attività non programmate: - Analisi richieste da modello unico/altre esigenze; - pianificazione operativa delle attività (individuazione degli operatori, tipo di prestazione, tempistica)		1					2			2		r	Misure specifiche aziendali	Verifica del rispetto del Regolamento Cassa economale	Verbale Collegio Sindacale verifica cassa economale (sì/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
			2					3			6		r	Misure specifiche aziendali	Monitoraggio indicatore di efficacia della prestazione presente nella procedura Gestione Magazzino Economale	Rerport annuale di monitoraggio indicatore contenuto nella procedura (sì/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica		Sviluppo	Mantenimento
	Effettuazione della prestazione												r	Misure specifiche aziendali	Definizione procedura "Aree rimanenze" in attuazione al Percorso di Certificabilità dei Bilanci (PAC)	Predisposizione procedura (sì/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Consolidamento	Mantenimento	Mantenimento
Rischio di processo											3,33													

DIPARTIMENTO	AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
PROCESS OWNER	UOC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE

Sezione A: Risk Assessment										Sezione B: Misure													
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)			IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE					
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Influenzante	Moderato	Significativo			Grave	COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021
PIANO TRIENNALE LAVORI PUBBLICI	Ricognizione degli interventi da eseguire nel triennio e definizione delle risorse economiche a disposizione	Direzione Strategica UOC Economico Finanziario	1							3	n. interventi eseguiti / n. interventi inseriti nella programmazione >= 1	a	Trasparenza	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Presenza nella Sezione Amministrazione Trasparente "Bandi di gara e contratti" del Piano triennale Lavori Pubblici, Sezione Trasparenza - PTPC 2019-2021) = 100%	SI	SI	SI	Amministrazione Trasparente	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Elaborazione Piano triennale Lavori Pubblici in condivisione con la Direzione (inserimento lavori importo >= € 100.000, individuazione delle risorse finanziarie e acquisizione CUP per interventi presenti nell'elenco annuale)		1							3		a	Trasparenza	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Presenza nella Sezione "Opere pubbliche" del report periodico sullo stato di attuazione Piano triennale Lavori Pubblici, e relativi aggiornamenti periodici (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Adozione del Piano Triennale dei Lavori Pubblici		1							3		r	Misure specifiche aziendali	Evidenza del rispetto dei tempi previsti per la predisposizione del Piano	Predisposizione del Piano triennale Lavori Pubblici e relativi aggiornamenti, entro le scadenze prefissate (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Pubblicazione del Piano triennale nel portale dell'Osservatorio Contratti Pubblici		1							3													
Rischio di processo										3,00													

DIPARTIMENTO	AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
PROCESS OWNER	UOC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE

Sezione A: Risk Assessment	Sezione B: Misure
----------------------------	-------------------

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)							RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE					
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrilevante	Moderato	Significativo			Grave	COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021	
PROGETTAZIONE	Progetto di fattibilità tecnica ed economica	UOC Economico Finanziario	1						3	3	n. interventi eseguiti / n. interventi inseriti nella programmazione > 1	c	Rotazione	Rotazione casuale e secondo criteri che assicurino l'avvicendamento nei confronti dei destinatari RUP (compatibilmente con le risorse di personale disponibili)	Report che evidenzi i criteri di rotazione attuati nel periodo di riferimento = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Individuazione del RUP		1						3	3		d	Conflitto di interesse	Comunicazione scritta situazione di conflitto, tempestivamente e comunne non oltre 10 giorni dall'insorgenza	n. comunicazioni registrate / n. comunicazioni pervenute = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Verifica compatibilità Piano triennale e/o piano degli investimenti		1						3	3		m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Progetto definitivo: • relazione generale • relazione tecnica • elaborati grafici • computo metrico estimativo • elenco prezzi • quadro economico • capitolato speciale d'appalto		1						3	3													
	Verifica e validazione del progetto		1						3	3													
	Approvazione progetto definitivo		1						3	3													
	Pratica edilizia		1						3	3													
	Progetto esecutivo: • relazione generale • relazione tecnica • elaborati grafici • computo metrico estimativo • elenco prezzi • quadro economico • capitolato speciale d'appalto • piano di sicurezza		1						3	3													
Rischio di processo										3,00													

DIPARTIMENTO	AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
UO	UOC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE

Sezione A: Risk Assessment	Sezione B: Misure
----------------------------	-------------------

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE						
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrelevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021		
GESTIONE GARE APPALTO	Verifica Piano Triennale dei Lavori Pubblici, Piano degli Investimenti, scadenze contratti di manutenzione		1							3	N. di procedure aggiudicate con unica offerta / totale procedure attivate n. operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui / n. totale soggetti aggiudicatari nei 2 anni presi in esame dal computo sono esclusi i contratti discendenti da procedure negoziate in esclusiva	a	Trasparenza	Indicazione, all'interno degli atti relativi agli appalti dei seguenti dati: - presenza dell'oggetto dell'appalto negli atti di programmazione, con indicazione dell'identificativo dell'atto di programmazione; - oggetto e natura dell'appalto; - procedura di scelta del contraente e relativi riferimenti normativi (aperta/ristretta/competitiva con negoziazione/negoziata senza previa pubblicazione del bando/procedura sotto soglia); - importo dell'appalto, con specificazione anche dei costi derivanti dal ciclo di vita dell'appalto (ove richiesto); - termini temporali dell'appalto: durata dell'esigenza da soddisfare con l'appalto (permanente/una tantum), durata prevista dell'appalto, se disponibili, decorrenza e termine dell'appalto; - RUP e, quando nominati, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione e commissione di collaudo; - CIG e (se presente) CUP.	Controllo a campione acquisti lavori, beni e servizi sopra soglia comunitaria > 0,8 dei procedimenti adottati	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento		
	Istruttoria processo di scelta del contraente: tipo di procedura, scelta del contraente, requisiti di qualificazione degli operatori, criterio di aggiudicazione		2							3		a	Trasparenza	Publicazione in Amministrazione Trasparente	Presenza nella Sezione Amministrazione Trasparente "Bandi di gara e contratti" di tutti i dati / documenti / informazioni oggetto di pubblicità obbligatoria (Tabella obblighi di pubblicazione - Sezione Trasparenza - PTPC 2019-2021) = 100% procedure attivate	SI	SI	SI	Amministrazione Trasparente	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento		
	Selezione del contraente		2							3		c	Rotazione	Rotazione casuale e secondo criteri che assicurino l'avvicendamento nei confronti dei destinatari RUP (compatibilmente con le risorse di personale disponibili)	Report che evidenzia i criteri di rotazione attuati nel periodo di riferimento = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento		
	Predisposizione della documentazione di gara		2							3		d	Conflitto di interesse	Comunicazione scritta situazione di conflitto, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dall'insorgenza	n. comunicazioni registrate / n. comunicazioni pervenute = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento		
	Esperimento della procedura di gara, obblighi pubblicitari e di trasparenza, verifiche in capo all'aggiudicatario		2							3		m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento		
	Predisposizione provvedimento di aggiudicazione e nomina DEC (per servizi e forniture)		1							3															
	Predisposizione e stipula contratto/lettera commerciale		1							3															
	Adempimenti obblighi di pubblicità e trasparenza. Comunicazioni ai non aggiudicatari.		2							3															
Rischio di processo											4,88														

DIPARTIMENTO	AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
PROCESS OWNER	UOC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE

Sezione A: Risk Assessment											Sezione B: Misure													
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE					
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrilevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021		
DIREZIONI LAVORI	Controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'intervento		1							3	3	Mancata emissione certificato di collaudo	a	Trasparenza	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Presenza nella Sezione Amministrazione Trasparente "Bandi di gara e contratti" di tutti i dati /documenti /informazioni oggetto di pubblicità obbligatoria (Tabella obblighi di pubblicazione - Sezione Trasparenza - PTPC 2019-2021) = 100% procedure attivate	SI	SI	SI	Amministrazione Trasparente	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
CONTABILITA'	Emissione Stati Avanzamento		1							3	3		d	Conflitto di interesse	Dichiarazione di assenza del conflitto di interesse all'atto di nomina del DEC	n. dichiarazioni di conflitto di interesse acquisite / n. DEC nominati = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
COLLAUDO/CRE	Emissione certificato di collaudo		1							3	3		r	Misure specifiche aziendali	Acquisizione accettazione nomina da parte del DEC	n. dichiarazioni di accettazioni / n. nomine effettuate = 100%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Implementazione	Mantenimento	Mantenimento
	Approvazione collaudo		1							3	3													
	Adempimenti obblighi di pubblicità (ANAC, Osservatorio Contratti, ecc.)		1							3	3													
Rischio di processo											3,00													

DIPARTIMENTO	AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
PROCESS OWNER	UOC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE

Sezione A: Risk Assessment											Sezione B: Misure																	
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE									
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrelevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021					
GESTIONE CONTRATTI DI COMODATO/ LOCAZIONE	Creazione aggiornamento database proprietà immobiliari (v. anche PS-GTP-ppi -rev 01)	UOC Economico Finanziario		2						2		4	Mancato utilizzo o mancata messa a rendita del patrimonio immobiliare	a	Trasparenza	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Presenza nella Sezione Amministrazione Trasparente "Beni immobili e gestione patrimonio/Canoni di locazione e affitto" di tutti i dati /documenti /informazioni oggetto di pubblicità obbligatoria (Tabella obblighi di pubblicazione - Sezione Trasparenza - PTPC 2019-2021) = 100%	SI	SI	SI	Amministrazione Trasparente	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento			
	Monitoraggio scadenze contratti		1									3		a	Trasparenza	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Presenza nella Sezione Amministrazione Trasparente "Beni immobili e gestione patrimonio/Patrimonio immobiliare" di tutti i dati /documenti /informazioni oggetto di pubblicità obbligatoria (Tabella obblighi di pubblicazione - Sezione Trasparenza - PTPC 2019-2021) = 100%	SI	SI	SI	Amministrazione Trasparente	Periodica	Sviluppo	Consolidamento	Mantenimento			
PASSIVI	Richiesta da parte di UOC ATS di spazi			2				1				2																
	Verifica disponibilità aziendale, se non disponibile ricerca immobile		1						2			2																
	Verifica idoneità immobile e valutazione eventuali lavori		1							3		3																
	Stesura contratto in accordo con terzi		1								3	3																
	Approvazione contratto		1								3	3																
	Emissione ordini per liquidazione fatture		1								3	3																
ATTIVI	Adempimenti relativi alla gestione delle diverse spese		1								3	3																
	Verifica disponibilità aziendale, se non disponibile ricerca immobile		1							3	3																	
	Verifica idoneità immobile e valutazione eventuali lavori		1							3	3																	
	Stesura contratto in accordo con terzi		1							3	3																	
	Approvazione contratto		1							3	3																	
Rischio di processo											2,93																	

DIPARTIMENTO	AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI
PROCESS OWNER	UOC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE

Sezione A: Risk Assessment											Sezione B: Misure														
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)			IMPATTO (per singola fase del processo)			RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE								
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrelevante	Moderato			Significativo	Grave	COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021		
GESTIONE DEPOSITO TECNICO	Inventario dei beni tecnici presenti nel deposito tecnico		1						3	3	Mancata compilazione verbale di carico/scarico	r	Misure specifiche aziendali	Verifica operazioni di carico e scarico Presenza verbale di verbale carico/scarico materiale depositato	Evidenza presenza di verbali di carico e scarico n. verbali presenti / n. beni consegnati = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Sviluppo	Consolidamento	Mantenimento		
	Necessità di acquisto nuovo materiale di consumo per manutenzione diretta da parti degli operatori tecnici		1						2	2		r	Misure specifiche aziendali	Verifica operazioni di carico e scarico Presenza verbale di verbale carico/scarico materiale depositato	Controlli a campione sulle giacenze presenti nel deposito n.controlli effettuati/n. controlli programmati > 0,8	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Sviluppo	Consolidamento	Mantenimento		
	Espletamento procedura di acquisto (v. PS-GTP-gga-rev 01)		1						3	3															
	Emissione ordine e liquidazione fatture		1						3	3															
	Arrivo nuovo materiale		1						3	3															
	Per materiale di modica entità caricamento in una delle unità di prelievo: idraulico, elettricista, falegname		1						2	2															
	Per gli altri materiali caricamento su centro di costo del destinatario		1						2	2															
	Utilizzo materiale con prelievo dal deposito tecnico		1						3	3															
	Scarico del materiale di modica entità su tutti i centri di costo aziendali		1						3	3															
Rischio di processo									2,67																

DIREZIONE	DIREZIONE GENERALE
PROCESS OWNER	RESPONSABILE INTERNAL AUDITING

Sezione A: Risk Assessment										Sezione B: Misure																
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)					IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE						
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Influenza	Moderato	Significativo	Grave	COD			MISURE DI PREVENZIONE (Piano biennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	PROGETTUALITA'	SOSTENIBILITA'	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021		
Gestione del Ciclo di Audit	Analisi delle Regole di Sistema / individuazione obiettivi strategici	Direzione Strategica		2						2			4	<i>mancato raggiungimento obiettivi su processi auditati</i> <i>segnalazioni da soggetti esterni riferite a processi auditati</i>	a	Trasparenza	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Presenza nella Sezione Amministrazione Trasparente "Disposizioni generali/atti generali/Piani" di tutti i dati /documenti oggetto di pubblicità obbligatoria (Tabella obblighi di pubblicazione - Sezione Trasparenza - PTPC 2019-2021) = 100%	SI	SI	SI	Amministrazione Trasparente	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Valutazione dei rischi correlati ai processi maggiori - Risk Assessment (al lordo dell'attività di controllo)	Funzioni aziendali deputate, a diverso titolo, all'attività di controllo (controlli di secondo livello)		2					2			4	d		Conflitto di interesse	Comunicazione scritta situazione di conflitto, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni	n. comunicazioni registrate / n. comunicazioni pervenute = 1	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Predisposizione Piano annuale delle attività di audit - da sottoporre alla Direzione Strategica		1								4	4	m		Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Attuazione degli interventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Esecuzione Interventi di audit			2					2			4	r		Misure specifiche aziendali	Risk assessment	Aggiornamento mappature dei processi = 100%	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Consolidamento	Mantenimento	Mantenimento	
	Predisposizione del Rapporto di audit		1								4	4	r		Misure specifiche aziendali	Attuazione Piano delle Attività di Audit	n. audit effettuati / n. audit pianificati = 100%	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Condivisione dei risultati con le strutture auditate			2						3		6	r		Misure specifiche aziendali	Rivalutazione del rischio dei processi auditati	n. processi rivalutati/ n. processi auditati = 100%	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Definizione Piano delle azioni di miglioramento			2						3		6	r		Misure specifiche aziendali	Condivisione / coinvolgimento della Direzione Strategica nel processo di analisi e mitigazione dei rischi	n. report prodotti e condivisi con la Direzione Strategica / n. audit effettuati = 100%	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Consolidamento	Mantenimento	Mantenimento	
	Predisposizione e condivisione del Rapporto di intervento con la Direzione Strategica			2						3		6	r		Misure specifiche aziendali	Risk assessment	Implementazione Registro dei Rischi = 1	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Sviluppo	Consolidamento	Mantenimento	
	Esecuzione dell'intervento di Follow up			2					2			4	r		Misure specifiche aziendali	Conformità alle disposizioni regionali in materia di internal auditing	Invio delle rendicontazioni semestrali sull'attività di audit e di follow up entro le scadenze definite da RL (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Predisposizione e condivisione del Rapporto di intervento con la Direzione Strategica			2					2			4	r		Misure specifiche aziendali	Conformità alle disposizioni regionali in materia di internal auditing	Predisposizione del Piano delle attività entro la scadenza definita dalle Regole di Sistema (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Sviluppo	Consolidamento	Mantenimento	
	Rivalutazione del livello di rischio (al netto dell'attività di controllo)			2				2			4															
Rischio di processo											4,55															

DIREZIONE	DIREZIONE GENERALE
PROCESS OWNER	RSPP

Sezione A: Risk Assessment										Sezione B: Misure																	
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE								
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrelevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA'	SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021			
Prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori	Valutazione dei rischi nei luoghi di lavoro (PS-MAP-SPP-vr);	Datore di lavoro Medico Competente Dirigenti Preposti			3						3		9	n. infortuni sul lavoro	r	Misure specifiche aziendali	Allineamento ruoli e responsabilità database RSPP con Organigramma aziendale	Report periodico fornito dalla UOC Gestione Risorse Umane al RSPP (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Mensile	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Analisi attività lavorative				3						3		9		r	Misure specifiche aziendali	Valutazione del rischio	n. Sopralluoghi effettuati / n. segnalazione pervenute = 100%	SI	SI	SI	Sul campo	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Individuazione dei pericoli				3						3		9		r	Misure specifiche aziendali	Aggiornamento documento valutazione rischi	Evidenza revisione documento (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Definizione degli esposti				3						3		9		r	Misure specifiche aziendali	Gestione emergenza	n. Esercitazioni annuali effettuate / n. Esercitazioni annuali programmate = 1	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Stima e valutazione dei rischi		1								3		3		m	Formazione del personale	Formazione / informazione	n. azioni formative attuate / n. azioni formative programmate =1	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Individuazione delle misure di sicurezza		1								3		3		m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi autorizzati = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Implementazione e comunicazione delle misure di sicurezza		2								3		6														
	Verifica di efficacia		2								3		6														
	Revisione periodica				3						3		9														
	Gestione delle modifiche				3						3		9														
	Informazione/Formazione dei lavoratori (Piano Formativo della Salute e Sicurezza sul Lavoro - PS-MAP-SPP-af);				3						3		9														
	Analisi dati dotazione organica				3						3		9														
	Valutazione del rischio per classi omogenee ed inserimento in piano formativo per lavoratori (in base alla categoria di rischio). Nuovi lavoratori inserimento diretto corso base				3						3		9														
	Programmazione corsi e consegna piano formativo		2								2		4														
	Erogazione formazione		2								2		4														
	Gestione richieste lavoratori, informazioni (PS-MAP-SPP-af);																										
Ricezione richieste		1					1					1															
Valutazione richiesta e, se di competenza del SPP, evasione		1								2		2															
Risposta (se necessario sopralluogo)		1								2		2															
Rischio di processo												5,88															

DIREZIONE	DIREZIONE GENERALE
PROCESS OWNER	MEDICO COMPETENTE

Sezione A: Risk Assessment	Sezione B: Misure
----------------------------	-------------------

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)								IMPATTO (per singola fase del processo)	RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE							
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrelevante	Moderato	Significativo	Grave				COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021			
Sorveglianza Sanitaria (D.Lgs. 81/08) Visite mediche: - preventive, - periodiche, - per mobilità, - su richiesta, - per malattia superiore a 60 gg., - per contamin. accidentale	Piano di Sorveglianza Sanitaria ai sensi del D. Lgs. 81/08	Tutte le Strutture Aziendali soggette alla Sorveglianza Sanitaria	1					2				2	n. ricorsi avverso il giudizio di idoneità alla mansione specifica / n decisioni assunte rispetto agli eventuali ricorsi	r	Misure specifiche aziendali	Conformità attività di sorveglianza sanitaria alla normativa vigente	Aggiornamento annuale Piano Sanitario in base a valutazione del rischio =1	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento		
	Convocazione operatore / richiesta su istanza di parte		1					2					2	r	Misure specifiche aziendali	Attuazione Piano Sanitario	n. dipendenti visitati / n. dipendenti convocati = 100%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento		
	Prestazione sanitaria / visita medica (anamnesi, compilazione cartella sanitaria e di rischio, esame documentazione sanitaria, composizione fascicolo personale)			2					2					4	r	Misure specifiche aziendali	Rispetto dei tempi di attuazione del Piano Sanitario	Evidenza di un sistema strutturato di monitoraggio del rispetto dei tempi (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Sviluppo	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Eventuale prescrizione di accertamenti integrativi (esami ematochimici e urinari)		1						2					2	m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Ricevimento/riscontro esami e accertamenti e inserimento copia nel fascicolo/cartella clinica			2					2					4	r	Misure specifiche aziendali	Interazione con R.SPP	n. sopralluoghi effettuati / n. sopralluoghi programmati =1	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Valutazione quadro clinico complessivo		1						2					2	p	Monitoraggio tempi procedurali	Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte	n. istanze evase nei i tempi / n. istanze pervenute = 100%	SI	SI	SI	Documentale	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Espressione del giudizio di idoneità specifico alla mansione lavorativa		1						2					2													
	Trasmissione, all'interessato e al datore di lavoro del certificato di idoneità lavorativa			2					2					4													
	Archivio documentazione e cartella sanitaria in fascicolo personale del dipendente		1						2					2													
	Interazione con RSPP		1					1						1													
Produzione report annuale (in occasione della riunione periodica ai sensi del D.Lgs. 81/08)		2					2					4															
Rischio di processo												2,64															

DIREZIONE	DIREZIONE GENERALE
PROCESS OWNER	DPO - DATA PROTECTION OFFICER

Sezione A: Risk Assessment										Sezione B: Misure													
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE				
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrelevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021
Sorveglianza attuazione misure previste dal GDPR - Regolamento Europeo	Raccolta di informazioni per individuare i trattamenti dei dati personali gestiti nell'ambito delle attività aziendali	Team della Sicurezza delle informazione		2					2		4	n. segnalazioni vulnerabilità: strutturali/ architettura di rete organizzative/ procedurali/ protocolli segnalati da Interessati e dai Responsabili interni del trattamento dei dati personali	r	Misure specifiche aziendali	Allineamento Organigramma del sistema di gestione della privacy (Titolare, Responsabili del Trattamento, DPO e il Team della sicurezza) all'Organigramma aziendale	Aggiornamento periodico organigramma (si/no)	si	si	documentale	annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Analisi e verifica dei trattamenti dei dati personali in termini di conformità al GDPR	Responsabili interni del Trattamento dei dati		2					3		6	procedurali/ protocolli segnalati da Interessati e dai Responsabili interni del trattamento dei dati personali	r	Misure specifiche aziendali	Attività di Audit	Rispetto della programmazione n. audit effettuati / n. audit programmati = 80%	si	si	documentale	annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Controllo sul registro delle attività di trattamento dei dati personali			2					3		6	Segnalazioni al Garante	r	Misure specifiche aziendali	Adozione procedura per la gestione della privacy sin dalla progettazione di un trattamento e per l'esecuzione della valutazione dell'impatto sulla protezione dei dati	Adozione procedura = 1	si	si	documentale	annuale	Sviluppo	Consolidamento	Mantenimento
	Attività di informazione, consulenza e indirizzo nei confronti del Titolare o Responsabile del trattamento dei dati personali			2					3		6		r	Misure specifiche aziendali	Predisposizione DPIA (x i trattamenti soggetti a valutazione d'impatto) e elenco del Garante	Rispetto della programmazione n. DPIA effettuati /N. DPIA programmate = 80%	si	si	documentale	annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Collaborare con il Titolare/Responsabile, laddove necessario, nel condurre una valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA), attraverso la valutazione dei rischi per la sicurezza dei dati e per le libertà individuali (checklist/audit)			2				2			4		r	Misure specifiche aziendali	Aggiornamento della documentazione del sistema di gestione della privacy e aggiornamento normativo	Revisione documentazione di gestione del sistema privacy = 100%	si	si	documentale	annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Informare e sensibilizzare il Titolare o il Responsabile del trattamento, nonché i dipendenti, riguardo agli obblighi derivanti dal GDPR o da altre disposizioni in materia di protezione dei dati			1					3		3		m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	si	si	documentale	annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Rischio di processo										4,83													

DIREZIONE	DIREZIONE GENERALE
PROCESS OWNER	UOS QUALITA' E RISK MANAGEMENT

Sezione A: Risk Assessment										Sezione B: Misure													
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE				
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Irrelevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021	
Sistema di gestione della qualità	Consultazione delle regole relative all'area qualità e della normativa ISO 9001/2015 ed eventuali modifiche o implementazioni	Tutte le UUOO aziendali	1				1					1	Perdita della certificazione	r	Misure specifiche aziendali	Riesame dipartimentali sul sistema gestione qualità	Raccolta riesami dipartimentali = 1 per Dipartimento (si/no)	SI SI SI	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Predisposizione di due Riesami della Direzione ogni anno		1					2				2		r	Misure specifiche aziendali	Audit presso le UUOO aziendali con procedure certificate	Effettuazione audit = 100%	SI SI SI	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Predisposizione e programmazione di audit di secondo livello in almeno il 30% delle Linee certificate (procedura)		1				1					1		r	Misure specifiche aziendali	Aggiornamento mappature e gestione documentazione	Aggiornamento delle mappature = 100% Controllo della documentazione (procedura) = 100% Verifica delle conformità (procedura) = 100%	SI SI SI	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Aggiornamento delle mappature e dei processi dell' Agenzia con tenuta sottocontrollo della documentazione (procedura) e delle non conformità (procedura).		2					2				4		r	Misure specifiche aziendali	Aggiornamento del database delle non Conformità in linea con le ISO 9001/2015	Aggiornamento database non conformità (si/no)	SI SI SI	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Coordinamento Funzionale dei Referenti per la Qualità		2				1					2		r	Misure specifiche aziendali	Aggiornamento dei processi più a rischio tramite applicazione di scala HFMEA.	Aggiornamento processi a rischio (si/no)	SI SI SI	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Aggiornamento del database delle Non Conformità in linea con le ISO 9001/2015		2					2				4		r	Misure specifiche aziendali	Conseguimento del mantenimento o del rinnovo della certificazione	Rinnovo annuale (si/no)	SI SI SI	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Aggiornamento dei processi più a rischio tramite applicazione di scala HFMEA.		2				1					2		m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione aglieviti formativi programmati nei PFA = 80%	SI SI SI	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Gestione dei rapporti con l'ente certificatore		1				1					1		m	Formazione del personale	Formazione / informazione	Erogazione formazione / informazione in risposta a specifiche richieste = 100%	SI SI SI	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Conseguimento del mantenimento o del rinnovo della certificazione		2				1					2											
Rischio di processo										2,11													

DIREZIONE	DIREZIONE GENERALE
PROCESS OWNER	UOS QUALITA' E RISK MANAGEMENT

Sezione A: Risk Assessment										Sezione B: Misure																
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del)					IMPATTO (per singola fase del)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE						
			Raro	Poco Probabile	Molto Probabile	Quasi certo	Influenza	Moderato	Significativo	Grave	COD			MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITÀ	SOSTENIBILITÀ	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021		
Piano di Risk Management Agenzia (P.A.R.M.)	Consultazione delle regole di sistema dell'anno in corso relative all'Area Risk Management e delle Linee guida Regionali indicanti le aree di maggiore interesse di analisi proattiva del rischio	Tutte le UUOO aziendali	1				1					1	n. eventi avversi	a	Trasparenza	Publicazione in Amministrazione Trasparente	Presenza nella Sezione Amministrazione Trasparente "Disposizioni generali\atti generali\Piani" di tutti i dati /documenti oggetto di pubblicità obbligatoria (Tabella obblighi di pubblicazione - Sezione Trasparenza - PTPC 2019-2021) = 100%	SI	SI	SI	Amministrazione Trasparente	Periodica	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Elaborazione del Piano di Risk Management in relazione a: • 17 Raccomandazioni Ministeriali, concentrando l'obbiettivo sullo sviluppo e incrementazione di almeno l'80% delle raccomandazioni Ministeriali applicabili in Azienda; • Linee guida Regionali di attività di Risk in riferimento a quelle di maggior interesse indicate da Regione (Invio protocollato), • eventi avversi verificatisi nell'anno solare passato (Segnalazioni-near misses)		2				2					4		r	Misure specifiche aziendali	Attuazione Piano Annuale di Risk management	n. progetti sviluppati / n. progetti programmati = 100%	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Convocazione e presentazione al Gruppo Gestione del rischio delle Linee guida e delle regole di sistema anno in corso dell' area risk management per condisione delle aree di intervento informando la Direzione Strategica		1				1					1		r	Misure specifiche aziendali	Flusso Piano Annuale di Risk Management (si/no)	Trasmissione al RPCT azioni correttive poste in essere a seguito di raccomandazioni non conformità audit da parte di soggetti terzi (Regione Lombardia, altri) (si/no)	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Elaborazione di almeno 2 progetti (sino ad un massimo di 5) anche in collaborazione con le ASST territorialmente di competenza. Predisposizione del Piano comprensivo del dettaglio dei progetti,della Politica del Rischio Aziendale,dei corsi di formazione. Accurata tabella di sintesi di infortuni-cadute-near misses-segnalazioni in analisi comparativa con gli anni precedenti. Descrizione e analisi del rapporto di Benchmarking Regionale		1				1					1		m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Attuazione degli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	SI	SI	SI	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Deliberazione del Piano da parte della Direzione Strategica		1				2					2		m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e sui temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	si	si	si	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Partecipazione a tutti e 4 gli work-shop Regionali e alla formazione stabilita da regione Lombardia, e successiva convocazione di almeno 3 GGR (Gruppi di Gestione del Rischio) e partecipazione ai CVS (Comitato valutazione sinistri)		1				2					2		m	Formazione del personale	Formazione / informazione	Erogazione formazione / informazione in risposta a specifiche richieste = 100%	si	si	si	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Invio in Regione Lombardia correlato dalle schede progetto, sia nella fase di invio che di rendicontazione		1				1					1														
	Coinvolgimento delle strutture trasversali e funzionalmente impegnate nella attività pro attiva indicata nei progetti con condivisione delle Responsabilità		1				2					2														
	Aggiornamento raccomandazioni Ministeriali e incremento almeno del 80% di quelle applicabili		1				2					2														
	Rendicontazione Piano Risk Management comprensiva di eventuali corsi di formazione		1				1					1														
Rischio di processo											1,70															

DIREZIONE	DIREZIONE GENERALE
PROCESS OWNER	UOS QUALITA' E RISK MANAGEMENT

Sezione A: Risk Assessment											Sezione B: Misure													
PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	INTERAZIONI DI PROCESSO	PROBABILITA' (per singola fase del processo)				IMPATTO (per singola fase del processo)				RISCHI PARZIALI	INDICATORE DI RISCHIO	EFFETTIVITA'						PROGRAMMAZIONE					
			Raro	Poco probabile	Molto probabile	Quasi certo	Inirlevante	Moderato	Significativo	Grave			COD	MISURE DI PREVENZIONE (Piano triennale prevenzione della corruzione)	AZIONI	INDICATORE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	APPLICABILITA' SOSTENIBILITA' ECONOMICA	EFFICACIA	CONTROLLO	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	2019	2020	2021	
Sicurezza delle informazioni	Definizione e coordinamento di un piano operativo per garantire la sicurezza delle informazioni in corresponsabilità con il Team Sicurezza dell'Informazione e il DPO. Definizione di azioni e tempistiche che dovranno essere attuate congiuntamente ai singoli dipartimenti	Team della Sicurezza Tutte le UUOO aziendali	2							3	6	n. violazioni segnalate	r	Misure specifiche aziendali	Definizione Piano Operativo e cronoprogramma	Siluppo delle fasi del processo, definizione azioni, tempistiche e responsabilità (si/no)	si	si	si	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	Esecuzione ed aggiornamento dell'analisi dei rischi di sicurezza, identificando le principali criticità a livello organizzativo e di processo e tecnologico		2							3	6	r	Misure specifiche aziendali	individuazione criticità organizzative e proposta soluzioni	Effettuazione audit come da cronoprogramma =>12	si	si	si	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Definizione di norme comportamentali, soluzioni procedurali e sistemi architeturali per garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni		2							3	6	r	Misure specifiche aziendali	Formazione / informazione	Predisposizione formazione FAD/residenziale >2	si	si	si	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Supporto alla progettazione e realizzazione dei progetti di sviluppo aziendali congiuntamente ai singoli dipartimenti, indirizzando tutti gli aspetti di sicurezza		2							3	6	m	Formazione del personale	Formazione / informazione	Erogazione formazione / informazione in risposta a specifiche richieste = 100%	si	si	si	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
	Monitoraggio del corretto funzionamento delle misure di protezione adottate		2							3	6	r	Misure specifiche aziendali	Attività di controllo e monitoraggio delle misure	Audit congiunti con DPO =>12	si	si	si	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
												m	Formazione del personale	Aggiornamento tecnico specialistico e su temi della prevenzione della corruzione e dell'integrità	Partecipazione agli eventi formativi programmati nel PFA = 80%	si	si	si	Documentale	Annuale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento	
Rischio di processo										6,00														

ALLEGATO 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ADEMPIMENTO
DISPOSIZIONI GENERALI	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Art. 10, c. 8, lett. a), D.lgs. n. 33/2013	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	R.PCT
	ATTI GENERALI	Art. 12, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	RIFERIMENTI NORMATIVI SU ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	R.PCT
			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)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
			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)	R.PCT
		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)	ADEMPIMENTO NON ATS
		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	RISORSE UMANE
	ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE	Art. 12, c. 1-bis, D.lgs. n. 33/2013	SCADENZARIO 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	R.PCT
ORGANIZZAZIONE	TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO	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	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	ADEMPIMENTO NON ATS
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.lgs. n. 33/2013	(DA PUBBLICARE IN TABELLE)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	ADEMPIMENTO NON ATS
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	ADEMPIMENTO NON ATS

ALLEGATO 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ADEMPIMENTO
		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)	ADEMPIMENTO NON ATS
		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)	ADEMPIMENTO NON ATS
		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)	ADEMPIMENTO NON ATS
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	ADEMPIMENTO NON ATS
				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)]	Annuale	ADEMPIMENTO NON ATS
				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)	Annuale	ADEMPIMENTO NON ATS
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, D.lgs. n. 33/2013		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)	ADEMPIMENTO NON ATS
				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	ADEMPIMENTO NON ATS

ALLEGATO 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ADEMPIMENTO
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	ADEMPIMENTO NON ATS
		Art. 13, c. 1, lett. a), D.lgs. n. 33/2013	TITOLARI DI INCARICHI DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO DI CUI ALL'ART. 14, CO. 1-BIS, DEL DLGS N. 33/2013 (DA PUBBLICARE IN TABELLE)	Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	ADEMPIMENTO NON ATS
		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)	ADEMPIMENTO NON ATS
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	ADEMPIMENTO NON ATS
		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)	ADEMPIMENTO NON ATS
		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)	ADEMPIMENTO NON ATS
		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)	ADEMPIMENTO NON ATS
		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)	ADEMPIMENTO NON ATS
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, D.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	ADEMPIMENTO NON ATS
			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)	Annuale	ADEMPIMENTO NON ATS	

ALLEGATO 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ADEMPIMENTO
				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)	ADEMPIMENTO NON ATS
				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	ADEMPIMENTO NON ATS
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	ADEMPIMENTO NON ATS
	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 AMMINISTR., 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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	ADEMPIMENTO NON ATS
	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)	ADEMPIMENTO NON ATS
ATTI DEGLI ORGANI DI CONTROLLO			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	ADEMPIMENTO NON ATS	
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)	CONTROLLO DI GESTIONE	
	Art. 13, c. 1, lett. c), D.lgs. n. 33/2013	ORGANIGRAMMA (DA PUBBLICARE SOTTO FORMA DI ORGANIGRAMMA, IN	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)	CONTROLLO DI GESTIONE	

ALLEGATO 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ADEMPIMENTO
		Art. 13, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 33/2013	MODO TALE CHE A CIASCUN UFFICIO SIA ASSEGNATO UN LINK AD UNA PAGINA CONTENENTE TUTTE LE INFORMAZIONI PREVISTE DALLA NORMA)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
	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)	RISORSE UMANE
CONSULENTI E COLLABORATORI	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
				Per ciascun titolare di incarico:		
		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)	RISORSE UMANE
		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)	RISORSE UMANE
		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)	RISORSE UMANE
		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)	RISORSE UMANE
		Art. 53, c. 14, D.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	RISORSE UMANE
PERSONALE	TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI AMMINISTRATIVI DI VERTICE		INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE (DA PUBBLICARE IN TABELLE)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI

ALLEGATO 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ADEMPIMENTO
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	AFFARI GENERALI
		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)	AFFARI GENERALI
		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)	AFFARI GENERALI
		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)	AFFARI GENERALI
		Art. 1, c. 1, n. 5, 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).	AFFARI GENERALI
		Art. 47, c. 1, D.lgs. n. 33/2013		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	AFFARI GENERALI
		Art. 20, c. 3, D.lgs. n. 39/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AFFARI GENERALI
		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)	AFFARI GENERALI
		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)	AFFARI GENERALI

ALLEGATO 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ADEMPIMENTO
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	AFFARI GENERALI
	TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI (DIRIGENTI NON GENERALI)		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	Per ciascun titolare di incarico:		RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	RISORSE UMANE
		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)	RISORSE UMANE
		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)	RISORSE UMANE
		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)	RISORSE UMANE
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, D.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RISORSE UMANE
		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	RISORSE UMANE		

ALLEGATO 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ADEMPIMENTO
				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	RISORSE UMANE
		Art. 20, c. 3, D.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.lgs. n. 39/2013)	RISORSE UMANE
		Art. 20, c. 3, D.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.lgs. n. 39/2013)	RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	RISORSE UMANE
		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	RISORSE UMANE
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	RUOLO DIRIGENTI	Ruolo dei dirigenti	Annuale	RISORSE UMANE
	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	RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		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	
		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	Nessuno	
				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 dichairazione [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	

ALLEGATO 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ADEMPIMENTO
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 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).	
	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	R.PCT
	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)	RISORSE UMANE
	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)	RISORSE UMANE
		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)	RISORSE UMANE
	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, 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)	RISORSE UMANE
		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)	RISORSE UMANE

ALLEGATO 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ADEMPIMENTO
	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)	RISORSE UMANE
	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)	RISORSE UMANE
	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)	RISORSE UMANE
	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Art. 21, c. 2, D.lgs. n. 33/2013	CONTRATTI INTEGRATIVI	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
		Art. 21, c. 2, D.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.lgs. n. 150/2009	COSTI CONTRATTI INTEGRATIVI	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, D.lgs. n. 150/2009)	RISORSE UMANE
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.lgs. n. 33/2013	OIV (DA PUBBLICARE IN TABELLE)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
		Art. 10, c. 8, lett. c), D.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI
BANDI DI CONCORSO		Art. 19, D.lgs. n. 33/2013	BANDI DI CONCORSO (DA PUBBLICARE IN TABELLE)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE
PERFORMANCE	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	CONTROLLO DI GESTIONE / RISORSE UMANE

ALLEGATO 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ADEMPIMENTO	
	PIANO DELLA PERFORMANCE	Art. 10, c. 8, lett. b), D.lgs. n. 33/2013	PIANO DELLA PERFORMANCE/ PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	Piano della Performance (art. 10, D.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO DI GESTIONE	
	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE		RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	Relazione sulla Performance (art. 10, D.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	CONTROLLO DI GESTIONE	
	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	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	
	DATI RELATIVI AI PREMI	Art. 20, c. 2, D.lgs. n. 33/2013	DATI RELATIVI AI PREMI (DA PUBBLICARE IN TABELLE)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	
				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)	RISORSE UMANE	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	
	ENTI CONTROLLATI	ENTI PUBBLICI VIGILATI	Art. 22, c. 1, lett. a), D.lgs. n. 33/2013	ENTI PUBBLICI VIGILATI (DA PUBBLICARE IN TABELLE)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
					Per ciascuno degli enti:		
			Art. 22, c. 2, D.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)	
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)	

ALLEGATO 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ADEMPIMENTO		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)		
				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)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)		
				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)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)		
			Art. 20, c. 3, D.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
			Art. 20, c. 3, D.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
			Art. 22, c. 3, D.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
		SOCIETÀ PARTECIPATE		Art. 22, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 33/2013	DATI SOCIETÀ PARTECIPATE (DA PUBBLICARE IN TABELLE)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, D.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
				Art. 22, c. 2, D.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)					RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)		
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)					RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)		

ALLEGATO 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ADEMPIMENTO
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
				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)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
		Art. 20, c. 3, D.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
		Art. 20, c. 3, D.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
		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)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D.lgs. n. 33/2013		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)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
		Art. 19, c. 7, D.lgs. n. 175/2016	PROVVEDIMENTI	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)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
				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)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI		Art. 22, c. 1, lett. c), D.lgs. n. 33/2013	ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI (DA PUBBLICARE IN TABELLE)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)

ALLEGATO 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ADEMPIMENTO
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, D.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
				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)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
		Art. 20, c. 3, D.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
		Art. 20, c. 3, D.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
		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)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
RAPPRESENTAZIONE E 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)	RESPONSABILE PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)

ALLEGATO 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ADEMPIMENTO
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO		TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO (DA PUBBLICARE IN TABELLE)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), D.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
		Art. 35, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
		Art. 35, c. 1, lett. c), D.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
		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)	RESPONSABILI PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
		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)	RESPONSABILI PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
		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)	RESPONSABILI PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
		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)	RESPONSABILI PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
		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)	RESPONSABILI PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
		Art. 35, c. 1, lett. i), D.lgs. n. 33/2013		9) link 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)	RESPONSABILI PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
		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)	RESPONSABILI PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
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)	RESPONSABILI PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)			

ALLEGATO 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ADEMPIMENTO
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.lgs. n. 33/2013		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)	RESPONSABILI PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
	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)	RESPONSABILI PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO	Art. 23, c. 1, D.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (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)	AFFARI GENERALI
	PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI	Art. 23, c. 1, D.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	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)	AFFARI GENERALI
BANDI DI GARA E CONTRATTI	INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	DATI PREVISTI DALL'ARTICOLO 1, COMMA 32, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190 INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(DA PUBBLICARE SECONDO LE "SPECIFICHE TECNICHE PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 1,	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI

ALLEGATO 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ADEMPIMENTO
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	COMMA 32, DELLA LEGGE N. 190/2012", ADOTTATE SECONDO QUANTO INDICATO NELLA DELIB. ANAC 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, D.lgs. n. 50/2016	ATTI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE DI LAVORI, OPERE, SERVIZI E FORNITURE	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE
	ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI E DEGLI ENTI AGGIUDICATORI DISTINTAMENTE PER OGNI PROCEDURA			Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.lgs. n. 50/2016	ATTI RELATIVI ALLE PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO DI APPALTI PUBBLICI DI SERVIZI, FORNITURE, LAVORI E OPERE, DI CONCORSI PUBBLICI DI PROGETTAZIONE, DI CONCORSI DI IDEE E DI CONCESSIONI. COMPRESI QUELLI TRA ENTI NELL’AMBITO DEL SETTORE PUBBLICO DI	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI / GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI / GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE

ALLEGATO 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ADEMPIMENTO
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.lgs. n. 50/2016	CUI ALL'ART. 5 DEL D.LGS N. 50/2016	Avvisi e bandi Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI / GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verballi di gara	Tempestivo	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI / GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI / GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.lgs. n. 50/2016		Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI / GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE

ALLEGATO 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ADEMPIMENTO
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI / GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.lgs. n. 50/2016	PROVVEDIMENTO CHE DETERMINA LE ESCLUSIONI DALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E LE AMMISSIONI ALL'ESITO DELLE VALUTAZIONI DEI REQUISITI SOGGETTIVI, ECONOMICO-FINANZIARI E TECNICO-PROFESSIONALI	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI / GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.lgs. n. 50/2016	COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE E I CURRICULA DEI SUOI COMPONENTI	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI / GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	CONTRATTI	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI / GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.lgs. n. 50/2016	RESOCONTI DELLA GESTIONE FINANZIARIA DEI CONTRATTI AL TERMINE DELLA LORO ESECUZIONE	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI / GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	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)	RESPONSABILI PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)

ALLEGATO 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ADEMPIMENTO	
	ATTI DI CONCESSIONE	Art. 26, c. 2, D.lgs. n. 33/2013	ATTI DI CONCESSIONE (DA PUBBLICARE IN TABELLE CREANDO UN COLLEGAMENTO CON LA PAGINA NELLA QUALE SONO RIPORTATI I DATI DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI FINALI) (NB: È FATTO DIVIETO DI DIFFUSIONE DI DATI DA CUI SIA POSSIBILE RICAVARE INFORMAZIONI RELATIVE ALLO STATO DI SALUTE E ALLA SITUAZIONE DI DISAGIO ECONOMICO-SOCIALE DEGLI INTERESSATI, COME PREVISTO DALL'ART. 26, C. 4, DEL D.LGS. N. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)	
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), D.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), D.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), D.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), D.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)	
		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)	RESPONSABILI PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)		
BILANCI	BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	Art. 29, c. 1, D.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	BILANCIO PREVENTIVO	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO FINANZIARIO	

ALLEGATO 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ADEMPIMENTO
		Art. 29, c. 1-bis, D.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO FINANZIARIO
		Art. 29, c. 1, D.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	BILANCIO CONSUNTIVO	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO FINANZIARIO
		Art. 29, c. 1-bis, D.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO FINANZIARIO
	PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	Art. 29, c. 2, D.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO FINANZIARIO
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Art. 30, D.lgs. n. 33/2013	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE
	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)	ECONOMICO FINANZIARIO
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE, NUCLEI DI VALUTAZIONE O ALTRI ORGANISMI CON FUNZIONI ANALOGHE	Art. 31, D.lgs. n. 33/2013	ATTI DEGLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE, NUCLEI DI VALUTAZIONE O ALTRI ORGANISMI CON FUNZIONI ANALOGHE	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	CONTROLLO DI GESTIONE
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	CONTROLLO DI GESTIONE
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	CONTROLLO DI GESTIONE

ALLEGATO 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ADEMPIMENTO
				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)	CONTROLLO DI GESTIONE
	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)	AFFARI GENERALI
	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)	AFFARI GENERALI
	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)	REFERENTE AZIENDALE CARTA DEI SERVIZI/ QUALITÀ
	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	ADEMPIMENTO NON ATS
Art. 4, c. 2, D.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo	ADEMPIMENTO NON ATS	
Art. 4, c. 6, D.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo	ADEMPIMENTO NON ATS	
SERVIZI EROGATI	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)	CONTROLLO DI GESTIONE
	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)	Criteria 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)	DIPARTIMENTO PAAPSS

ALLEGATO 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ADEMPIMENTO
	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	REFERENTE SITO WEB AZIENDALE
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	DATI SUI PAGAMENTI	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	DATI SUI PAGAMENTI (DA PUBBLICARE IN TABELLE)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	ECONOMICO FINANZIARIO
	DATI SUI PAGAMENTI DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	Art. 41, c. 1-bis, D.lgs. n. 33/2013	DATI SUI PAGAMENTI IN FORMA SINTETICA E AGGREGATA (DA PUBBLICARE IN TABELLE)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	ECONOMICO FINANZIARIO
	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) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, D.lgs. n. 33/2013) Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO FINANZIARIO
			AMMONTARE COMPLESSIVO DEI DEBITI	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO FINANZIARIO
	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)	ECONOMICO FINANZIARIO
OPERE PUBBLICHE	NUCLEI DI VALUTAZIONE E VERIFICA DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI	Art. 38, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	INFORMAZIONI RELATIVE AI NUCLEI DI VALUTAZIONE E VERIFICA DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI (ART. 1, L. N. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE

ALLEGATO 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ADEMPIMENTO
	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. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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)	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE
	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)	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE
		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)	GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		Art. 39, c. 1, lett. a), D.lgs. n. 33/2013	PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO (DA PUBBLICARE IN TABELLE)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)	ADEMPIMENTO NON ATS
		Art. 39, c. 2, D.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	ADEMPIMENTO NON ATS
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40, c. 2, D.lgs. n. 33/2013	INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	DIPARTIMENTO IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA
			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)	DIPARTIMENTO IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA

ALLEGATO 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ADEMPIMENTO
			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)	DIPARTIMENTO IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA
			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)	DIPARTIMENTO IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA
			MISURE A PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E RELATIVE ANALISI DI IMPATTO	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	DIPARTIMENTO IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA
			RELAZIONI SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGISLAZIONE	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	DIPARTIMENTO IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA
			STATO DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA UMANA	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	DIPARTIMENTO IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA
			RELAZIONE SULLO STATO DELL'AMBIENTE DEL MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	DIPARTIMENTO IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE		Art. 41, c. 4, D.lgs. n. 33/2013	STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.lgs. n. 33/2013)	DIPARTIMENTO PAAPSS
			(DA PUBBLICARE IN TABELLE)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.lgs. n. 33/2013)	DIPARTIMENTO PAAPSS
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		Art. 42, c. 1, lett. a), D.lgs. n. 33/2013	INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA (DA PUBBLICARE IN TABELLE)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
		Art. 42, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)

ALLEGATO 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ADEMPIMENTO
		Art. 42, c. 1, lett. c), D.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)
ALTRI CONTENUTI	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	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	R.PCT
		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	R.PCT
			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	R.PCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	RELAZIONE DEL RESPONSABILE 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)	R.PCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	PROVVEDIMENTI ADOTTATI DALL'ANAC 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	R.PCT
		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	R.PCT
ALTRI CONTENUTI	ACCESSO CIVICO	Art. 5, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	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	R.PCT
		Art. 5, c. 2, D.lgs. n. 33/2014	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	AFFARI GENERALI
		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	Tempestivo	R.PCT

ALLEGATO 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE ADEMPIMENTO
ALTRI CONTENUTI	ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI	Art. 52, c. 1, 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	SISTEMI INFORMATICI
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	CATALOGO DI DATI, METADATI E 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 gestiti da AGID	Annuale	SISTEMI INFORMATICI
		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. 61/2013)	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)	SISTEMI INFORMATICI
ALTRI CONTENUTI	DATI ULTERIORI	Art. 4, c. 3, D.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	DATI ULTERIORI (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	RESPONSABILI PER MATERIA (RESP. PROCEDIMENTO)