

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Brescia

*Agenzia di Tutela della Salute di Brescia*

**Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia**

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - [www.ats-brescia.it](http://www.ats-brescia.it) - [informa@ats-brescia.it](mailto:informa@ats-brescia.it)

Posta certificata: [protocollo@pec.ats-brescia.it](mailto:protocollo@pec.ats-brescia.it)

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 55

del 31/01/2017

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il periodo 2017-2019.

**II DIRETTORE GENERALE - Dr. Carmelo Scarcella  
nominato con D.G.R. X/4615 del 19.12.2015**

Acquisiti i **pareri** del  
DIRETTORE SANITARIO  
Del  
DIRETTORE SOCIOSANITARIO  
e del  
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dr. Fabrizio Speziani

Dr.ssa Annamaria Indelicato

Dott.ssa Teresa Foini



---

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamati:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, con la quale l'ordinamento italiano si è orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e, a livello di ciascuna amministrazione, mediante l'adozione di Piani di Prevenzione della Corruzione Triennali. Il P.N.A. rappresenta lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale; ha durata triennale ed è aggiornato annualmente; costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni;
- il comma 8, art. 1, L. 190/2012, che ha disposto che l'organo di vertice dell'amministrazione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno adotti il Piano triennale per la prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;
- le modifiche legislative apportate dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 alle disposizioni di cui alla legge n. 190/2012 ed al decreto legislativo n. 33/2013;
- il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 di approvazione del Codice dei contratti pubblici;
- la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 di approvazione delle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.Lgs. 33/2013";
- la Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 di approvazione delle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016";
- la DGR X/4878 del 7 marzo 2016 "Piano straordinario anticorruzione-disciplina per l'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (Whistleblower) per gli Enti di cui all'all. A1 della L.R. 30/2006";
- la DGR n. X/5954 del 5 dicembre 2016 "Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Sociosanitario per l'esercizio 2017";

Visti gli Orientamenti ed i Pareri dell'ANAC, come pubblicati sul relativo sito web istituzionale;

Atteso che la nuova disciplina – come risultante dalle modifiche di cui al succitato D.Lgs. n. 97/2016 – persegue l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, facendo confluire in un solo strumento, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, anche le disposizioni organizzative in tema di trasparenza, prima contenute nel Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI);

Richiamati i Decreti del Direttore Generale ATS di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- Decreto DG n. 334 del 22.08.2016 – Responsabile dott. Stefano Sartorato decorrenza dal 29.08.2016;
- Decreto DG n. 9 del 13.01.2017 – Responsabile dott.ssa Lucia Branca Vergano decorrenza dal 16.01.2017 al 30.04.2018;

Rilevata la necessità di adottare, ai sensi dell'articolo 1 comma 8 della legge n. 190/2012 e dell'articolo 10 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, il Piano Triennale per la



Prevenzione della Corruzione, comprensivo della Sezione Trasparenza, per il triennio 2017 – 2019;

Considerato che la proposta di PTPC è stata elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – dott.ssa Lucia Branca Vergano - anche tenuto conto dell'attività condotta dai Responsabili che si sono avvicinati nel corso dell'anno 2016 – dott. Gian Franco Tortella e dott. Stefano Sartorato - con le seguenti modalità:

- confronto con i Dirigenti degli assetti dell'Agenzia per l'identificazione/aggiornamento delle aree e dei procedimenti/processi a rischio, con conseguente valutazione del rischio della commissione di reati di corruzione e di comportamenti di c.d. *maladministration* (note agli atti);
- individuazione degli interventi/misure di prevenzione per ridurre e/o eliminare il rischio;
- individuazione dei responsabili/referenti delle aree a rischio tenuti a realizzare le misure di prevenzione;
- programmazione di iniziative di formazione nell'ambito del piano formazione dell'amministrazione;
- definizione di misure di monitoraggio sull'attuazione del Piano;

Dato atto che le bozze del PTC – mappatura dei procedimenti e sezione Trasparenza - sono state pubblicate e, pertanto aperte alla consultazione pubblica, sul sito web istituzionale dal 24 gennaio 2017 al 30 gennaio 2017;

Precisato che gli stakeholder, compresi il Collegio Sindacale e le Organizzazioni Sindacali, sono stati informati di tale pubblicazione tramite apposita comunicazione via posta elettronica in data 24.01.2017 e 29.01.2017;

Dato atto inoltre che non è pervenuta alcuna osservazione;

Vista l'attestazione del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni che con nota del 30.01.2017 prot. 0009688 ha verificato la coerenza con il Piano Performance ai sensi dell'art. 44 D.Lgs. 33/2013;

Vista la proposta della Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Dott.ssa Lucia Branca Vergano, che attesta in qualità di Responsabile del Procedimento, la regolarità tecnica del presente provvedimento;

Dato atto che dal presente provvedimento non discendono oneri diretti per l'Agenzia;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dr. Fabrizio Speziani, del Direttore Sociosanitario, Dr.ssa Annamaria Indelicato e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Teresa Foini che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

#### D E C R E T A

- a) di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), che comprende la Sezione specifica relativa alla Trasparenza per il periodo 2017-2019, proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) di precisare che il PTPC, composto da pagine n. 29 (Allegato "1"), è unito al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale, con i seguenti allegati:
  - tabelle piano triennale di prevenzione della corruzione in cui sono individuate le Aree a rischio (n. 6), i relativi procedimenti (n. 30) e le misure di prevenzione (Allegati "2" e "2A");
  - tabella valutazione del rischio (Allegato "3");
  - tabella sezione Trasparenza (Allegato "4");
- c) di demandare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la pubblicazione del presente Piano sul sito internet istituzionale,



- nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sulla intranet aziendale, informando contestualmente, a mezzo mail, tutti i dipendenti affinché sia garantita una capillare diffusione e conoscenza del documento, consentendo, in tal modo, ai responsabili delle articolazioni organizzative interessate di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
- d) di dare atto che la pubblicazione del Piano sul sito istituzionale assolve – come precisato da ANAC con il PNA 2016 – l'obbligo di comunicazione alla medesima Autorità;
  - e) di demandare allo stesso Responsabile la comunicazione del Piano al Collegio Sindacale, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, nonché alla Direzione Generale Welfare della Regione Lombardia, alla Presidenza – Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy officer e all'Arac-Agenzia regionale anticorruzione;
  - f) di demandare al Direttore del Servizio Risorse Umane la comunicazione del Piano a tutti i collaboratori/consulenti non dipendenti;
  - g) di precisare che le azioni individuate nel PTPC costituiscono per i dirigenti obiettivi da perseguire nel 2017 nell'ambito del ciclo delle performance e che la realizzazione dei medesimi sarà oggetto di monitoraggio e conseguente valutazione al fine della corresponsione della retribuzione di risultato;
  - h) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
  - i) di disporre, a cura della U.O. Affari Generali, la pubblicazione all'Albo on-line – sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009 e dell'art. 32 della L. n. 69/2009 e secondo le modalità stabilite dalle relative specifiche tecniche.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale  
Dr. Carmelo Scarcella

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Brescia

Allegato 1

**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2017-2019**

## INDICE

IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2017-2019.....	3
OBIETTIVI STRATEGICI .....	4
I SOGGETTI.....	4
I REATI E I COMPORTAMENTI DA PREVENIRE .....	5
INDIVIDUAZIONE AREE ESPOSTE AL RISCHIO CORRUZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	6
LE MISURE DI PREVENZIONE .....	9
INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE .....	10
TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO.....	10
PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONSEGUENTI COMUNICAZIONI. MODALITA' DI AGGIORNAMENTO.....	12
PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC – EFFETTIVITA' DEL PIANO .....	12
MISURE DI PREVENZIONE CON CARATTERE TRASVERSALE.....	16
1 ROTAZIONE PERSONALE AREE A RISCHIO .....	16
2 CODICE DI COMPORTAMENTO.....	18
3 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE .....	19
4 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO.....	21
5 MISURE VOLTE AD ASSICURARE IL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN ORDINE ALLA INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI.....	22
6 MISURE VOLTE AD ASSICURARE IL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCARICHI ESTERNI (EXTRA ISTITUZIONALI).....	23
7 SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	24
8 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	26
9 FORMAZIONE DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	27
10 I PATTI DI INTEGRITA' NEGLI APPALTI E L'AVVISO PER LA TRASPARENZA PREVENTIVA.....	27
AZIONI DI COMUNICAZIONE CORRELATE AL PTPC.....	28
LA RESPONSABILITA' DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE, DEI DIRIGENTI PER OMISSIONE TOTALE O PARZIALE O PER RITARDI NELLE PUBBLICAZIONI PRESCRITTE. ....	28

## **IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2017-2019**

L'attività di prevenzione della corruzione, avviata in maniera stabile ed organizzata nel 2014 con il primo Piano triennale per la prevenzione della corruzione (comprensivo del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità), proseguirà presso l'ATS di Brescia con gli strumenti e le modalità individuate dal PTPC 2017-2019 anche attraverso il raccordo con gli altri assetti e funzioni dell'Agenzia preordinati ad attività di controllo; ciò in una logica di integrazione, di efficienza e di buon andamento.

L'adozione del PTPC 2017/2019 viene a maturazione dopo il primo anno di attività dell'ATS di Brescia che, unitamente altri enti del sistema sanitario regionale, sarà impegnata, nel 2017 a dare attuazione al nuovo modello evolutivo introdotto dalla L.R. n. 23/2015.

E' formalizzato - quale strumento dinamico e nell'ottica di un miglioramento continuo e graduale - nell'ambito del contesto organizzativo e funzionale delineato dal POAS (Piano Organizzativo Aziendale Strategico) di recente adozione ed, allo stato, sottoposto ad approvazione regionale.

Il PTPC 2017-2019, che si adotta ai sensi dell'articolo 1 comma 8 della L. 190/2012 quale strumento attraverso il quale l'Agenzia individua le strategie di prevenzione della corruzione, recepisce - come prescritto dall'articolo 1 comma 2bis della L. 190/2012, con i necessari adeguamenti correlati allo specifico contesto di riferimento e con le risorse umane ed economico/finanziarie a disposizione - gli Orientamenti ed i Pareri dell'ANAC, nonché le indicazioni dell'Autorità contenute, da ultimo, nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 03.08.2016. Il PNA quale atto di indirizzo costituisce un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione.

Il presente Piano è stato elaborato in conformità, tra le altre, alle disposizioni del D.Lgs. n. 97/2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della L. 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", sia con riguardo agli aspetti dell'anticorruzione (relativi, in particolare, al rispetto del PNA quale atto di indirizzo, al rafforzamento del ruolo degli OIV/NVP in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC e dell'organo di vertice/Direttore Generale nella definizione degli obiettivi strategici) sia a quelli della trasparenza (inerenti la revisione di alcuni obblighi di pubblicazione; la previsione di misure organizzative per la pubblicazione delle informazioni; l'introduzione del nuovo diritto di accesso civico generalizzato).

Lo stesso, quale documento di natura programmatica e dinamica individua, anche alla luce degli esiti dell'attività condotta nei precedenti esercizi: gli obiettivi, le misure di prevenzione della corruzione, i responsabili della loro attuazione e i correlativi tempi, gli indicatori.

Il PTPC 2017-2019 si compone delle seguenti Sezioni:

- Individuazione di n. 6 Aree a rischio (e relativi n. 30 procedimenti afferenti) e conseguenti misure di prevenzione da attuare (Allegati/Tabelle 2 e 2A, per lo specifico settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- Valutazione del rischio dei singoli procedimenti (Allegato/Tabella 3)
- Trasparenza (Allegato/Tabella 4).

In riferimento ai tempi di attuazione delle misure il presente Piano individua, nell'ambito di una progettualità destinata a svilupparsi nel triennio 2017-2019, le misure e le azioni da realizzare nel 2017, rinviando agli aggiornamenti che si potranno rendere necessari in corso d'anno e/o negli anni successivi tenuto conto sia di interventi normativi nazionali e regionali, sia di eventuali indicazioni regionali, sia di effetti correlati alla L.R. n. 23/2015, sia degli esiti dei controlli svolti, sia delle emergenti necessità.

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

La prevenzione della corruzione si basa sostanzialmente su un modello di regolazione che prevede attività di pianificazione e controllo, con un sistema di programmazione "a cascata" che interessa tutti i livelli di governo e poggia su quattro principali strumenti: trasparenza, formazione, codici di comportamento e analisi del rischio.

Il presente Piano è finalizzato al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione
4. promuovere maggiori livelli di trasparenza migliorando, conseguentemente, l'accesso al cittadino delle informazioni
5. migliorare la qualità dei servizi e l'efficienza organizzativa

Tali obiettivi, anche ai sensi dell'articolo 1 comma 8 della L. 190/2012, costituiscono contenuto necessario anche degli altri documenti di programmazione strategico-gestionale che l'Agenzia è tenuta ad adottare ai sensi delle vigenti disposizioni nazionali e regionali.

Gli stessi si realizzano mediante obiettivi operativi che si traducono nelle misure di prevenzione.

L'elaborazione e la conseguente attuazione delle strategie anticorruzione tiene conto dei seguenti vincoli:

- vincolo derivante dalle disposizioni normative che hanno disciplinato appositi istituti che debbono essere obbligatoriamente introdotti e disciplinati;
- vincolo connesso al prevalente carattere innovativo della disciplina che richiede, da un lato, interventi di tipo interpretativo, dall'altro, una applicazione progressiva e graduale di nuovo istituti previsti;
- vincolo derivante dall'invarianza finanziaria che impone di realizzare gli obiettivi sopra indicati con le risorse economiche, umane e strumentali a disposizione.

In riferimento alla invarianza finanziaria è necessario, in collegamento al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle performance, individuare delle priorità negli investimenti in ambito formativo, organizzativo e gestionale.

## **I SOGGETTI**

Il modello dell'anticorruzione si esplica attraverso un disegno complesso di relazioni tra molteplici attori con ruoli diversi. I soggetti istituzionali che concorrono a vario titolo all'elaborazione ed all'attuazione della politica dell'anticorruzione sono:

- Autorità di vertice dell'Agenzia/Direttore Generale: designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, definisce gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, pubblica, per il tramite di detto Responsabile, sul sito istituzionale il Piano (assolvendo, in tal modo, l'obbligo di comunicazione all'ANAC);
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)/Responsabile Anticorruzione: elabora la proposta di Piano Triennale per Prevenzione della Corruzione e propone le modifiche; definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione; verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi; individua il personale da inserire nei percorsi di formazione; vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi; assicura la regolare attuazione dell'accesso civico occupandosi dei casi di riesame; svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, con conseguente segnalazione – per le finalità di cui all'articolo 43 comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013 – al Direttore



Generale, al NVP, al titolare dell'azione disciplinare e all'ANAC; segnala – nell'ambito dell'attività di verifica in ordine all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza - al Direttore Generale e al NVP le accertate disfunzioni, indicando al titolare dell'azione disciplinare i dipendenti che non abbiano dato seguito correttamente a tali misure; elabora una relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito web dell'Agenzia; assolve ad eventuali ulteriori adempimenti stabiliti da disposizioni regionali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è dal 16 gennaio 2017 la dott.ssa Lucia Branca Vergano, nominata con Decreto Direttore Generale ATS n. 9 del 13.01.2017.

- Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza: partecipano al processo della mappatura delle aree a rischio anche attraverso la proposta delle misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; osservano ed attuano le misure contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione; assicurano il monitoraggio dell'attuazione del piano; formulano al Responsabile Anticorruzione proposte di modifica e di introduzione di azioni correttive; assolvono agli obblighi di pubblicazione sul sito web dell'Agenzia come previsto nella Sezione Trasparenza (Allegato/Tabella 4); assicurano, unitamente al RPCT, la regolare attuazione dell'accesso civico.
- Nucleo di valutazione delle Prestazioni (individuato a livello nazionale quale Organismo Indipendente di Valutazione): esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dell'amministrazione; verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano Performance; verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Ufficio procedimenti disciplinari (UPD): svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; elabora ed aggiorna con il Responsabile Anticorruzione il codice di comportamento.
- Tutti i dipendenti dell'Agenzia: osservano le misure del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione; segnalano la situazione di illecito al Responsabile Anticorruzione; segnalano casi personali di conflitto di interesse al dirigente sovraordinato e al Responsabile Anticorruzione e al competente Direttore dell'Agenzia se si tratta di dirigenti apicali e di Responsabili degli assetti in Staff alle Direzioni.
- RASA/Responsabile Anagrafe Unica per la Stazione Appaltante: è stato individuato, ai sensi dell'articolo 33ter del D.L. n. 179/2012 convertito nella L. 221/2012, dal Direttore Generale con Decreto n. 26 del 27.01.2016 nel Direttore Servizio Risorse Strumentali, dott.ssa Elena Soardi.

## **I REATI E I COMPORTAMENTI DA PREVENIRE**

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, anche a conferma di quelli precedenti, evidenzia come lo stesso sia stato redatto, ed i PTPC debbano essere elaborati, avendo riguardo ad una nozione tecnicamente impropria di corruzione, ricomprendendo in tale ambito non solo i reati di corruzione, ma tutti i reati contro la pubblica amministrazione e, in via ancor più estensiva, tutte le fattispecie nelle quali l'Amministrazione devia l'esercizio della sua funzione tipica di perseguire l'interesse pubblico per agevolare – in qualunque maniera e con qualunque mezzo – interessi privati (c.d. *maladministration*).

Tale ratio viene condivisa e perseguita dall'Agenzia.

Pertanto, nel presente Piano, nel novero dei reati oggetto di prevenzione è possibile indicare, seppur non in maniera esaustiva, i seguenti, più rilevanti, reati:

- Reati previsti dal d.lgs. 231/2001 in tema di Responsabilità amministrativa delle società e degli enti, agli articoli da 24 a 25 undecies.
- Reati contro l'amministrazione, previsti:
  - nel Libro II, Titolo II del codice penale, con particolare riguardo a quelli del Capo I e del capo II;
  - nel Libro II, Titolo VII del codice penale, con particolare riguardo a quelli del Capo III

- Reati ulteriori:
- Abusivo esercizio di una professione (art. 348 c.p.);
  - Rivelazione di segreto professionale (art. 622 c.p.);
  - Reati connessi al trattamento dei dati personali e sensibili (art. 167 e segg. d.lgs. 196/2003)
  - Reati previsti da leggi speciali

### **INDIVIDUAZIONE AREE ESPOSTE AL RISCHIO CORRUZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

In via preliminare rispetto alla elaborazione del Piano si è proceduto, anche con riguardo al triennio 2017/2019, alla mappatura delle aree a rischio anche attraverso una verifica/aggiornamento di quelle già selezionate dall'ATS di Brescia per il triennio 2016-2018.

L'attività è stata condotta mediante una consultazione degli assetti coinvolti.

Tale confronto ha consentito di:

- individuare/rimodulare le aree a rischio con relativi procedimenti con correlata valutazione del rischio
- selezionare nuovi procedimenti e/o fasi all'interno di aree già precedentemente contemplate con correlata valutazione del rischio

Nell'individuazione delle aree e dei procedimenti a rischio si è tenuto conto del contesto esterno così come contenuto negli altri documenti organizzatori/programmatori (tra i quali i Piani dei Controlli, POAS) ai quali si rinvia.

Si sottolinea che una compiuta analisi del contesto interno potrà essere condotta solo ad avvenuta adozione – ed approvazione da parte della Giunta regionale – del Piano di Organizzazione Strategico Aziendale (POAS) che comporterà la definizione di una nuova organizzazione con conseguente individuazione di ruoli e responsabilità.

Il lavoro eseguito ha portato all'individuazione di **6 Aree a rischio** e relativi **30 procedimenti**<sup>1</sup>, di seguito descritti:

- 1) AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE alla quale afferiscono i seguenti 3 procedimenti:
  - Concorsi e prove selettive (per assunzione di personale dipendente) – responsabile: Direttore Servizio Risorse Umane
  - Conferimento incarichi di lavoro autonomo (art. 7, comma 6 D.Lgs. n. 165/01) - responsabile: Direttore Servizio Risorse Umane
  - Conferimento incarichi di dirigenza - Struttura semplice, Complessa, Elevata Specializzazione - responsabile: Direttore Servizio Risorse Umane
- 2) AREA AFFIDAMENTO INCARICHI DI DOCENZA alla quale afferisce il seguente procedimento:
  - Affidamento incarichi di docenza per corsi di formazione/aggiornamento – responsabile U.O. Formazione e Sviluppo Professionale
- 3) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO alla quale afferiscono i seguenti 7 procedimenti:
  - Certificazioni, licenze, nullaosta e autorizzazioni in campo veterinario - Riconoscimento comunitario – responsabile Direttore Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli alimenti di origine animale
  - Certificazioni, licenze, nulla osta in materia di igiene alimentare – alimenti destinati ad alimentazione particolare (es. senza glutine, integratori) – responsabile Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria

---

<sup>1</sup> Nel PTPC 2016-2018 le Aree a rischio erano 6 ed i procedimenti 28.

- Certificazioni, licenze, nulla osta in materia di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro – autorizzazione utilizzo gas tossici - responsabile Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria
  - Autorizzazioni apertura (e vicende modificative) farmacia e distributori di farmaci – responsabile U.O. Assistenza Farmaceutica
  - Autorizzazione e accreditamento strutture sanitarie (e integrazioni/modifiche autorizzazione/accredimento) – responsabile Direttore Dipartimento PAAPSS
  - Autorizzazione e accreditamento delle strutture socio sanitarie (per nuove autorizzazioni e/o accreditamenti o per modifiche/volture accreditamento) – responsabile U.O. Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari
  - Autorizzazioni delle UdO Sociali - responsabile U.O. Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari (*nuovo procedimento 2017*)
- 4) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO alla quale afferiscono i seguenti 4 procedimenti:
- Acquisto di prestazioni di assistenza sanitaria disciplinate da disposizioni regionali – responsabile Direttore Dipartimento PAAPSS
  - Acquisto di prestazioni di assistenza socio sanitarie disciplinate da disposizioni regionali – responsabile U.O. Acquisto e remunerazione prestazioni socio-sanitarie
  - Assegnazione contributi/sovvenzioni a seguito emanazione bando, a favore di Enti pubblici o privati di rilevanza sociale e/o per progetti sociosanitari – responsabile U.O. Programmazione Socio-Sanitaria e Sociale Integrata
  - Assegnazione contributi/sovvenzioni a seguito emanazione bando, a favore di persone fisiche di rilevanza sanitaria, socio-sanitaria e sociale (Area disabilità, strumenti di guida, gravi patologie) - Contributi ex L.R. 23/99 articolo 4 commi 4 e 5 – responsabile Direttore Dipartimento PIPSS.
- 5) AREA ISPEZIONI E CONTROLLI alla quale afferiscono i seguenti 12 procedimenti:
- Controllo ufficiale in ambito veterinario - responsabile Direttore Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli alimenti di origine animale
  - Controllo prestazioni sanitarie di ricovero – responsabile Direttore Dipartimento PAAPSS
  - Controllo prestazioni sanitarie ambulatoriali – responsabile Direttore Dipartimento PAAPSS
  - Controllo in ordine al mantenimento dei requisiti di autorizzazione/ accreditamento delle strutture sanitarie - responsabile Direttore Dipartimento PAAPSS
  - Controllo di appropriatezza e vigilanza<sup>2</sup> in ordine al mantenimento dei requisiti di autorizzazione/accredimento delle strutture socio sanitarie - responsabile U.O. Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari
  - Vigilanza in ordine al mantenimento dei requisiti di autorizzazione delle UdO Sociali - responsabile U.O. Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari (*nuovo procedimento 2017*)
  - Controllo negli ambiti relativi alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro – responsabile Equipe PSAL (garante Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria)
  - Controllo negli ambiti relativi alla sicurezza alimentare – responsabile Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria)
  - Controllo negli ambiti relativi all'igiene pubblica – responsabile Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria)

---

<sup>2</sup> Funzione di vigilanza si svolge attraverso la verifica del possesso e del mantenimento nel tempo dei requisiti generali e specifici di esercizio e di accreditamento che ricomprendono requisiti soggettivi, organizzativi e gestionali, strutturali e tecnologici.

Funzione di controllo di appropriatezza si svolge la verifica dell'appropriata erogazione delle prestazioni e della loro corretta rendicontazione.

- Controllo su farmacie/parafarmacie/dispensari/grossisti/esercizi commerciali - responsabile U.O. Assistenza Farmaceutica
  - Controlli contabili farmacia - responsabile U.O. Assistenza Farmaceutica
  - Controlli sulle persone giuridiche di diritto privato ex articoli 23/25 c.c. - responsabile Referente Commissione di Controllo sulle Fondazioni
- 6) AREA CONTRATTI PUBBLICI che comprende i seguenti 3 procedimenti:
- Acquisto di beni e affidamento di servizi (Area contratti pubblici servizi e forniture) - responsabile U.O. Approvvigionamenti
  - Realizzazione di lavori (Area contratti pubblici lavori) - responsabile U.O. Tecnica
  - Affidamenti incarichi di progettazione lavori per importo inferiore ad € 20.000,00 (Area Contratti pubblici lavori) - responsabile U.O. Tecnica

In riferimento al settore dei contratti pubblici si rileva un decremento, in termini economici, pari al 30% rispetto al 2015; ciò consegue sia all'obbligatorietà per le Stazioni Appaltanti di accedere alle convenzioni/accordi quadro definiti dalle Centrali di Committenza regionali e statali ed alla sempre maggiore copertura di dette convenzioni dei fabbisogni (beni e servizi) dell'amministrazione, sia all'evoluzione del servizio sociosanitario regionale, come disposta con la succitata L.R. n. 23/2015 che, ridefinendo il perimetro di attività dei nuovi soggetti governanti il Sistema (ATS/ASST), ha fortemente limitato le necessità di acquisto delle ATS, essendo state trasferite alle ASST (Aziende Socio Sanitarie Territoriali) attività e funzioni che generavano fabbisogni di acquisto.

Con particolare riguardo all'introduzione delle misure anticorruzione relative alle fasi di programmazione ed esecuzione dei contratti nell'ambito delle gare gestite dalle centrali di committenza, come indicate nel PNA 2016, si evidenzia che tale tematica è all'attenzione del Consorzio delle otto ATS lombarde, alle cui determinazioni verrà dato adeguamento.

Le aree censite rispecchiamo l'impostazione suggerita da ANAC con la Determinazione n. 12/2015, confermata dalla medesima Autorità con il PNA 2016, in riferimento alla previsione di aree c.d. generali (comprenditive di quelle obbligatorie di cui al PNA) e di aree specifiche.

Per ogni procedimento sono stati individuati i correlati rischi di "corruzione".

Si sottolinea che tutto il settore dei controlli potrà - anche in corso d'anno - richiedere integrazioni e/o modifiche in ragione di eventuali direttive e indicazioni che vorrà fornire l'Agenzia di controllo del sistema sociosanitario lombardo.

Posto che con l'individuazione delle aree a rischio è stato possibile far emergere quegli ambiti che all'interno dell'amministrazione debbono essere presidiati più di altri mediante l'implementazione di misure di prevenzione, si è, conseguentemente, proceduto, in conformità all'allegato 5 del primo PNA 2014-2016, all'analisi del rischio, in termini di valutazione della Probabilità che il rischio si realizzi (in riferimento alla discrezionalità, alla rilevanza esterna alla complessità del processo, al valore economico, alla frazionabilità del processo, ai controlli) e all'Impatto (inteso come impatto organizzativo, economico, reputazionale e di immagine).

L'analisi del rischio così condotta ha consentito di giungere alla determinazione del Livello di rischio, rappresentato da un valore numerico nella scala 0-25 che si è ottenuto attraverso l'applicazione della seguente formula:

$$\text{valore medio Probabilità} \times \text{valore medio Impatto}$$

I fattori Probabilità e Impatto sono espressi in una scala di valori da 0 a 5.

In particolare:

valori e frequenze Probabilità:

0 nessuna probabilità; 1 improbabile; 2 poco probabile; 3 probabile; 4 molto probabile; 5 altamente probabile.

valori e importanza Impatto:

0 nessun impatto; 1 marginale, 2 minore; 3 soglia; 4 serio; 5 superiore

Applicando la metodologia sopra descritta si sono ritenute coerenti:

- la seguente ponderazione del rischio (nell'ambito della scala 0-25):
  - 0-5 rischio basso
  - 5,1-10 rischio medio
  - 10,1-25 rischio alto
- e la seguente definizione di priorità:
  - rischio basso – priorità 3
  - rischio medio – priorità 2
  - rischio alto – priorità 1

Dei 30 procedimenti censiti, a n. 14 è stato attribuito un rischio medio (priorità 2) e a n. 16 un rischio basso (priorità 3). A nessuno è stato attribuito un rischio alto.

Per i processi già censiti nel PTPC 2016-2018 sono stati confermati i livelli di rischio già rappresentati.

La mappatura delle aree a rischio si è conclusa con l'individuazione delle misure di prevenzione, quali azioni/attività da realizzare per neutralizzare o ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, dei relativi termini/tempi e responsabili.

L'attività di mappatura dei processi/procedimenti a rischio e la conseguente valutazione del rischio sono rappresentate nelle tabelle allegate (Allegati 2, 2A e 3).

## **LE MISURE DI PREVENZIONE**

Le misure di prevenzione si classificano in:

- misure obbligatorie, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altra fonte normativa
- misure ulteriori, quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese tali dal loro inserimento nel PTPC

Alcune di queste hanno carattere trasversale.

Costituisce, altresì, misura trasversale la tracciabilità – sancita come preciso obbligo anche nel codice di comportamento, all'articolo 9 - di tutti i processi/procedimenti/attività attraverso la registrazione dei documenti – compresi i contratti ed i verbali - nel sistema informatico di gestione documentale o altri sistemi in conformità ai contenuti del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

In particolare si evidenzia che i Decreti del Direttore Generale sono, dalla fine del 2012, gestiti nell'ambito di tale sistema attraverso una complessiva informatizzazione del processo che si conclude con un documento (il Decreto del Direttore Generale, appunto) sottoscritto digitalmente.

Tale modalità di gestione, nell'ottica di una progressiva rivisitazione e digitalizzazione dei processi, è stata estesa, da marzo 2014, anche alle determinazioni dirigenziali.

Sono, inoltre, assicurate la trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari e contabili

Il pagamento dei debiti dell'Agenzia è disposto dal ragioniere capo (Direttore del Servizio Risorse Economico Finanziarie) che sottoscrive i mandati di pagamento unitamente al Direttore Amministrativo solo a seguito dell'acquisizione preventiva della "regolarità della fornitura/servizio" rilasciata dagli assetti "ordinatori".

Tale attività prevede, oltre ai controlli di cui alla normativa vigente, anche la verifica di corrispondenza tra l'ordine di acquisto e il documento di trasporto (o documento indicante l'avvenuta prestazione del

servizio) e la fattura di acquisto; in caso di mancata corrispondenza non viene autorizzato il pagamento fino alla rettifica della fattura.

Il pagamento avviene entro le scadenze contrattuali salvo contenzioso comprovato dagli assetti dell'amministrazione tenuti alle verifiche di cui sopra. Le fatture ed i relativi pagamenti sono registrati nella contabilità dell'ente dalla quale è pertanto possibile estrarre i flussi contabili e finanziari.

Il Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) dei dati e dei bilanci delle aziende e degli enti del SSN consentirà di apportare un ulteriore miglioramento ai processi già attivi nell'Agenzia assicurando la corretta rappresentazione in bilancio dei fatti di gestione nonché la più completa tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari.

Le misure di prevenzione con carattere trasversale sono riportate nel presente documento nella parte che segue.

Le misure di prevenzione riferite a specifici procedimenti sono riportate nelle tabelle allegate al presente Piano (Allegati 2 e 2A).

Le misure di prevenzione a carattere trasversale si applicano – in quanto compatibili – a tutti i procedimenti compresi quelli di cui agli Allegati 2 e 2A.

### **INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE**

In una logica di continuità con il quadro normativo delineato dal D.Lgs. n. 150/2009 e di consolidamento dei suoi principi cardine, si pongono le modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 (e ribadite nelle Linee Guida regionali di cui alla DGR n. 5539 del 02.08.2016) al ruolo dei Nuclei di Valutazione delle Prestazioni ed alle loro attività al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione, indicate sia nella parte descrittiva sia nella tabella del PTPC, costituiscono obiettivi per il 2017, da attribuire nell'ambito del ciclo delle performance ai responsabili individuati. La verifica circa la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano Performance spetta al NVP.

La loro realizzazione viene monitorata con la periodicità definita e sarà oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

In rapporto a tali obiettivi l'NVP verifica i contenuti della Relazione annuale che il RPCT gli trasmette, oltre che al Direttore Generale. E nell'ambito di tale verifica può chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni dei dipendenti.

### **TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO**

Il principio di trasparenza dell'azione amministrativa, già da tempo presente nel nostro ordinamento ed affermato dal D.Lgs. n. 150/2009, ha trovato nella legge n. 190/2012 e nel successivo decreto legislativo n. 33/2013, un riconoscimento specifico quale strumento per la prevenzione della corruzione.

La trasparenza dell'azione amministrativa, intesa come strumento che, svolgendo una efficace funzione dissuasiva rispetto a fenomeni di cattiva gestione delle risorse pubbliche, finisce per favorire il controllo diffuso e l'*accountability* della pubblica amministrazione.

Ed è proprio nell'ottica di rafforzare tale forma di controllo da parte dei cittadini e di tutelare i loro diritti, anche in adeguamento a standards internazionali, che si pone il D.Lgs. n. 97/2016 correttivo sia della L. 190/2012 sia del D.Lgs. n. 33/2013.

Le misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza non sono più contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che, quale atto separato dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, è stato soppresso dal D.Lgs. n. 97/2016, ma sono parte integrante del PTPC, quale sua specifica Sezione (Allegato/Tabella 4).



Tale Sezione - che individua, oltre alla tempistica di pubblicazione ed ai relativi formati, anche i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione - è stata elaborata in conformità alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 1310 del 28.12.2016 con i necessari adattamenti in ragione della specificità organizzativa e funzionale dell'Agenzia.

In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione di Amministrazione Trasparente dovrà essere inserita la data di aggiornamento, distinta da quella iniziale di pubblicazione.

Si evidenzia che, alla data di adozione del presente Piano, è pendente una richiesta inoltrata ad ANAC da questa Agenzia in ordine alla corretta interpretazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 comma 1 lett f) del D.Lgs. n. 33/2013, alla cui risposta ci si conformerà, così come alle Linee Guida di prossima adozione. Sono state, comunque, chieste a tutto il personale Dirigente le informazioni di cui all'articolo 14, comprese quelle inerenti i dati patrimoniali e reddituali, e pubblicate, queste ultime, sono in presenza di espresso consenso.

Assumono particolare rilievo, nel 2017, nell'ambito della nuova organizzazione delineata con il POAS, la revisione e l'adeguamento della modulistica relativa a procedimenti ad istanza di parte anche alla luce dei contenuti dell'articolo 35 del D.Lgs. n. 33/2013. A tal fine il Direttore Sanitario e il Direttore Sociosanitario individueranno gli assetti e la relativa modulistica, da adeguare e/o introdurre ex novo, che dovrà essere pubblicata sul sito web.

La Sezione Trasparenza contiene, anche in ragione del ruolo fondamentale che la trasparenza riveste quale misura di prevenzione della corruzione, nella sottosezione "Dati ulteriori" altre informazioni da pubblicare.

Gli obiettivi di trasparenza dovranno essere riportati, a cura del Direttore del Servizio Risorse Umane, nei Decreti di conferimento degli incarichi dirigenziali e nei relativi contratti. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale e di ciò si dovrà tener conto ai fini del conferimento di incarichi successivi.

Viene garantita la trasmissione alla Presidenza della Regione Lombardia, quale ente vigilante ai sensi dell'articolo 22 del D.Lgs. n. 33/2013, della richiesta certificazione trimestrale (sottoscritta dal Direttore Generale, dal RPCT, dal presidente NVP e dal Presidente del Collegio Sindacale) in ordine all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Si dà atto che i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria già presenti sul sito web rimarranno pubblicati sino alla scadenza del termine previsto.

Il succitato D.Lgs. ha, altresì, introdotto una nuova forma di accesso civico ai dati pubblici, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita come Freedom of Information Act (FOIA) che - molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione e che, comunque, è confermato in riferimento ai documenti, informazioni e dati soggetti a pubblicazione obbligatoria - riconosce a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche rilevanti, l'accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di limiti relativi alla tutela degli interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

A tale ultimo riguardo è intervenuta ANAC che, con Delibera n. 1309 del 28.12.2016, d'intesa con il Garante Privacy e acquisito il parere della Conferenza Unificata di cui all'articolo 8 comma 1 del D.Lgs. n. 281/1997, ha adottato specifiche Linee Guida "recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti di cui all'articolo 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013".

L'Agenda ha dato applicazione a tale nuovo istituto – denominato accesso civico generalizzato - a partire dal 23.12.2016 (data stabilita dal legislatore per l'adeguamento al D.Lgs. n. 97/2016) anche attraverso la pubblicazione sul sito web di indicazioni, complete della relativa modulistica.

Nel corso del 2017 dovrà essere regolamentata in maniera organica e completa la materia dell'accesso nelle tre diverse tipologie: accesso agli atti ai sensi della L. n. 241/1990; accesso civico "semplice", connesso agli obblighi di pubblicazione; accesso civico generalizzato.

### **PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONSEGUENTI COMUNICAZIONI. MODALITA' DI AGGIORNAMENTO**

La proposta del Piano è stata elaborata dal Responsabile Anticorruzione previo confronto con dirigenti responsabili coinvolti in ragione delle aree a rischio come descritto nel par. "Individuazione aree esposte al rischio corruzione e valutazione del rischio".

Tale proposta è stata previamente sottoposta al Direttore Generale che ne ha condiviso i contenuti.

Il presente Piano è adottato previo confronto con gli stakeholders (comprese le Organizzazioni Sindacali ed il Collegio Sindacale).

Vi è stata una prima fase di informazione rispetto alle scelte che l'Agenda intende compiere, avvenuta con la pubblicazione sul sito della bozza del PTPC comprensivo della Sezione Trasparenza. Si è provveduto, successivamente, ad avviare la fase di ascolto degli stakeholders, inviando loro l'invito a partecipare alla redazione dei documenti.

Sul sito istituzionale è stata infatti resa disponibile la procedura per presentare proposte finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione e di trasparenza, da inviare via mail all'indirizzo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico ([ufficiorelazionicolpubblico@ats-brescia.it](mailto:ufficiorelazionicolpubblico@ats-brescia.it)).

Non è pervenuta alcuna osservazione o proposta.

Il Piano è stato sottoposto al NVP che ne ha verificato la coerenza con il Piano Performance.

Il Piano viene conseguentemente formalizzato con Decreto del Direttore Generale e pubblicato sul sito web nell'apposita sotto sezione della sezione Amministrazione trasparente e nella intranet dell'Agenda.

Il Piano viene, infine, trasmesso dal Responsabile Anticorruzione alla Direzione Generale Welfare, alla Presidenza – Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy officer ed all'ARAC (Agenzia regionale anticorruzione).

Il Piano deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. L'aggiornamento, che segue la stessa procedura prevista per la prima adozione, terrà conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del precedente PTPC;
- aggiornamento del PNA
- nuovi indirizzi, direttive, Orientamenti e Pareri a cura dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Responsabile Anticorruzione propone inoltre modifiche al Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Agenda.

### **PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC – EFFETTIVITA' DEL PIANO**

Al fine di assicurare un efficiente sistema di monitoraggio del Piano – e conseguentemente piena effettività a tale strumento - i responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione individuati devono trasmettere al Responsabile Anticorruzione delle rendicontazioni periodiche nei termini definiti per la



rendicontazione degli obiettivi annuali e del Piano Performance e **flussi periodici** di informazioni come dal medesimo individuati, tenuto conto delle misure di prevenzione trasversali e specifiche.

Il Responsabile Anticorruzione svolge, inoltre, anche sulla base di adeguata pianificazione da comunicare agli assetti interessati, **audit**, con eventuale coinvolgimento del NVP e del Responsabile della Funzione di Internal Auditing, programmati e/o in base alle esigenze emergenti, presso i singoli responsabili, nonché **verifiche documentali** e **verifiche dirette sul sito istituzionale** (con riguardo al settore della trasparenza).

Gli audit sono finalizzati alla verifica del rispetto delle misure anticorruzione e degli obblighi di pubblicazione come indicati nella Sezione Trasparenza.

In occasione degli audit il RPCT verificherà il rispetto dei termini procedurali con riguardo ai procedimenti rientranti nelle aree a rischio ed agli altri procedimenti pubblicati sul sito web ai sensi dell'articolo 35 del D.Lgs. n. 33/2013

Gli esiti degli audit e delle verifiche, formalizzati attraverso specifici verbali, saranno trasmessi, oltre che ai dirigenti interessati, ai relativi Responsabili per ogni conseguente eventuale determinazione sotto i profili della responsabilità ed ai fini della valutazione correlata al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Fatti salvi gli obblighi di segnalazione, gravanti sul RPCT nei confronti del Direttore Generale, del titolare dell'azione disciplinare, del NVP e dell'ANAC, anche per l'attivazione delle connesse responsabilità verso i dipendenti che non abbiano attuato le misure di prevenzione e di trasparenza (inadempimento degli obblighi di pubblicazione), il medesimo RPCT, qualora riscontri violazioni al Piano, oltre a valutare la necessità di apportare eventuali modifiche, adotterà le seguenti iniziative:

- fatto che può dar luogo a responsabilità amministrativa: informativa al Direttore Generale ai fini della conseguente denuncia alla Corte dei Conti e conseguente informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- fatto che integra notizia di reato: denuncia alla Procura della Repubblica e informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione

Il Responsabile anticorruzione redige entro il 15 dicembre 2017 una relazione che reca i risultati dell'attività svolta. La relazione viene comunicata al Direttore Generale ed al NVP e pubblicata sul sito web istituzionale.

Per quanto concerne, in particolare, il monitoraggio attuato nel 2016, dai Responsabili che si sono avvicendati nel corso dell'anno – dott. Gian Franco Tortella e dott. Stefano Sartorato - si dà atto che:

- con riguardo al settore dell'anticorruzione
  - sono stati effettuati, attraverso la verifica degli indicatori previsti dal Piano, tre monitoraggi specifici sull'attuazione delle misure di prevenzione (alla data del 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre). Gli esiti sono documentati in report trasmessi al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo con una relazione accompagnatoria.
  - sono stati condotti n. 19 audit/verifiche i cui esiti sono documentati in verbali, trasmessi al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo unitamente ai report di monitoraggio.

Il sistema informatico per la segnalazione di illeciti introdotto a seguito di Decreto DG n. 591 del 27.11.2014 e rivisto con Decreto DG n. 568 del 29.10.2015, è attivo ed in vigore mediante piattaforma accessibile dalla intranet aziendale (home page).

Rispetto alle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) si registrano pervenute:

- per il periodo 01/01/2016 – 15/05/2016:
  - non sono pervenute segnalazioni tramite il portale whistleblower

- sono state gestite due segnalazioni anonime;
  - periodo 16/05/2016 – 07/12/2016:
- è pervenuta una segnalazione di illecito tramite il portale whistleblower;
- è stata riavviata parte dell'istruttoria relativa ad una delle segnalazioni anonime pervenute nel periodo precedente
- è stata archiviata una segnalazione anonima pervenuta nel periodo precedente
- sono state avviate tre distinte istruttorie

e rendicontate con la relazione sull'efficacia dell'istituto whistleblower trasmessa a regione Lombardia - Sistema dei controlli, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy Officer come prevista dalla DGR 4878/2016.

Il Codice di Comportamento, aggiornato con Decreto DG ASL n. 69 del 5.02.2015 verrà, se del caso, adeguato ad avvenuta approvazione delle Linee Guida ANAC riferite al servizio sanitario nazionale.

E' vigente il Regolamento in materia di conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti adottato con Decreto del Direttore Generale ASL n. 696 del 17.12.2015 e sono stati effettuati gli opportuni controlli a campione dei dipendenti.

E' applicata una procedura specifica finalizzata alla verifica da parte degli ex dipendenti del rispetto del divieto di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ai sensi dell'articolo 53 comma 16ter del D.Lgs. 165/2001 (pantouflage), in particolare riguardo ai rapporti contrattuali di forniture, di servizi e di lavori; per l'anno in corso è stata effettuata una segnalazione alla competente Procura regionale della Corte dei Conti per possibile violazione di tale norma in capo ad un ex dipendente.

➤ con riguardo al settore della trasparenza

- sono stati effettuati tre monitoraggi specifici (alla data del 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre). Gli esiti sono documentati in report trasmessi, unitamente a quelli relativi all'anticorruzione, al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo con una relazione accompagnatoria.
- sono state condotte quattro verifiche (alla data del 14 aprile, 4 luglio, 20 ottobre e 10 gennaio 2017 e una riunione in data 21.03 con utenti pubblicatori) sul rispetto degli obblighi di pubblicazione – sotto i profili dell'aggiornamento delle informazioni, della completezza dei contenuti, del rispetto dei formati – mediante consultazione diretta del sito in collaborazione con la U.O. Comunicazione. In caso di accertata inosservanza di tali obblighi sono state date agli assetti coinvolti specifiche prescrizioni. Gli esiti delle suddette verifiche sono documentati in verbali trasmessi al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo unitamente al report di monitoraggio.

Sono state trasmesse a Regione Lombardia – Presidenza le certificazioni mensili relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza/pubblicazione da parte degli enti vigilati (art. 22 D.Lgs. 33/2013) relativi alle disposizioni di cui agli artt. 14 e 15 del D.Lgs. 33/2013, a decorrere dal mese di marzo.

Per quanto attiene le dichiarazioni pubbliche di interessi da parte dei professionisti del servizio sanitario previste dalla Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, questa Agenzia ha provveduto ad identificare e segnalare ad AGENAS i Dirigenti/Professionisti interessati e ad attivare l'applicativo previsto da AGENAS per la compilazione on line della dichiarazione da effettuarsi sulla home page del sito [www.agenas.it](http://www.agenas.it).



Sono pubblicate sul sito dell'Agenzia le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità rilasciate ai sensi dell'articolo 20 del D.Lgs. n. 39/2013 dai Direttori Generale, Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario e trasmessi i relativi link a Regione Lombardia.

In ragione della necessità di evitare inutili e inefficienti duplicazioni di attività e al fine di perseguire un'azione di prevenzione integrata, il Responsabile Anticorruzione si raccorda, anche sulla base di quanto definito nel Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) con altri assetti e funzioni dell'amministrazione preposti ad attività di controllo interno, tra le quali la Funzione di Internal Auditing.

## **MISURE DI PREVENZIONE CON CARATTERE TRASVERSALE**

### **1 ROTAZIONE PERSONALE AREE A RISCHIO**

La costituzione del nuovo ente, Agenzia di Tutela della Salute di Brescia, dal 01.01.2016, con una nuova missione (rispetto all'ASL di Brescia alla quale l'Agenzia è subentrata) fortemente orientata alla programmazione, al governo della domanda e dell'offerta di salute ed al controllo, ha comportato una connaturale modifica delle funzioni di parte degli operatori.

Ciò posto, l'Agenzia assicura, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative e le disposizioni normative e contrattuali, nella salvaguardia, comunque, dell'esigenza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi delle singole strutture, la rotazione del personale.

Riconosce, inoltre, l'importanza della rotazione in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Per quanto detto, la rotazione non si applica, per le figure infungibili e per quei profili professionali che richiedono specifiche abilitazioni professionali laddove nell'ATS siano possedute da un'unica unità lavorativa o, qualora siano possedute da più unità, queste ultime appartengano a ruoli diversi (es. tecnico, professionale, amministrativo) oppure a diversi livelli retributivi (es. dirigente amministrativo e assistente amministrativo).

La rotazione sia per il personale dirigenziale sia per il personale del comparto viene comunque garantita, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, in caso di avvio di un procedimento penale a carico del dipendente e di avvio di un procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva.

In tali evenienze, per il personale dirigenziale si procede, con atto motivato, alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'articolo 16 comma 1 lett. l quater e dell'articolo 55 ter comma 1 del dlgs. 165/2001; per il personale del comparto si procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'articolo 16 comma 1 lett. l quater dlgs 165/2001.

L'Agenzia si riserva, comunque, di adottare – anche nell'ambito delle indicazioni di ANAC e di altre Autorità regionali – scelte organizzative che possano avere effetti analoghi alla rotazione, quali, a titolo esemplificativo, la "segregazione delle funzioni", la condivisione – anche attraverso percorsi formativi ad hoc – di attività fra operatori.

Allo stato l'ATS conferma il criterio della rotazione con riguardo ai seguenti ambiti e con le modalità indicate:

1. Commissioni di gara: la rotazione è garantita in relazione a tutti i componenti, compreso il segretario con riguardo a procedure di gara relative al medesimo oggetto.
2. Commissioni concorsuali: la rotazione è garantita dalle specifiche disposizioni di settore; con riguardo alle funzioni del segretario il Responsabile del Servizio Risorse Umane dovrà assicurare adeguata alternanza.
3. Equipe/Commissioni di valutazione per erogazione benefici, contributi etc.: deve essere assicurata la rotazione di un componente per ogni Equipe/Commissione entro il periodo da uno a cinque anni (secondo il dettaglio contenuto nell'Allegato 2).
4. Ispezioni/controlli/vigilanza sulle strutture/soggetti sanitarie, socio-sanitarie e sociali: deve essere assicurata la rotazione di un componente l'Equipe/Commissione ogni cinque anni.
5. Ispezioni/controlli sulle farmacie/parafarmacie/grossisti e depositari: si fa rinvio ai Decreti D.G. ASL n. 473/2014, 445/2015, 488/2015 che hanno regolamentato le modalità e le tempistiche di rotazione dei componenti le Equipe/Commissioni.



6. Ispezioni e controlli in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (in riferimento ai tecnici della prevenzione) e Ispezioni e controlli in ambito veterinario (in riferimento ai tecnici della prevenzione e ai veterinari) devono essere garantiti
  - con periodicità biennale definita nel piano annuale dei controlli o in altri documenti specifici, l'assegnazione di settori, pratiche e aree territoriali diverse nell'ambito della medesima struttura e, ove possibile, in strutture diverse.
  - l'affidamento dei sopralluoghi – tenuto conto della particolare complessità del tipo di controllo e delle indicazioni regionali - a coppie di operatori, con rotazione degli abbinamenti delle coppie.

Il Responsabile Anticorruzione deve verificare, periodicamente, d'intesa con il Responsabile del Servizio Risorse Umane ed il Responsabile dell'assetto interessato, che sia assicurata la rotazione degli incarichi.

La rotazione degli incarichi si pone quale efficace misura di prevenzione in quanto l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.



## 2 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento è stato adottato, tenuto conto del DPR n. 62 del 16.04.2013 ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e della Delibera ANAC n. 75 del 24.10.2013 ad oggetto "Linee guida in materia di codici delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)", con Decreto del Direttore Generale ASL n. 49 del 30.01.2014 e successivamente adeguato con Decreto Direttore Generale ASL n. 69 del 05.02.2015.

Al fine di offrire a tutti dipendenti adeguata conoscenza dei temi dell'etica e della legalità sono stati realizzati, negli anni 2014, 2015 e 2016, interventi formativi specifici in conformità alla programmazione definita nei Piani di Formazione.

Nel corso del 2017 si valuterà la necessità di una revisione del Codice di Comportamento tenuto conto anche delle "Linee Guida per l'adozione dei Codici di Comportamento del servizio sanitario nazionale" in elaborazione da parte di ANAC in collaborazione con Ministero della Salute e Agenas.

Negli Allegati 2 e 2A sono state evidenziate le misure di prevenzione che consistono in specifici doveri di comportamento.

Si precisa, inoltre, che con riguardo all'attività contrattuale devono essere rispettate le prescrizioni e i divieti di cui all'articolo 14 del Codice di Comportamento "Contratti ed altri atti negoziali".

Poiché lo strumento del codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione fondamentale, la cui inosservanza dà luogo a responsabilità disciplinare (fatte salve eventuali responsabilità) il Responsabile Anticorruzione attiverà uno specifico flusso di informazioni in ordine ai procedimenti disciplinari attivati al fine di verificare l'utilizzo del potere disciplinare in tale ambito.

In analogia alle modalità utilizzate negli Allegati 2 e 2A si individuano per la misura di prevenzione codice di comportamento da realizzare nel 2017: le aree e i procedimenti ai quali si riferisce, gli indicatori, i responsabili coinvolti.

Misure di prevenzione	Aree di rischio	Procedimento	Indicatori 2017	Responsabile misura
revisione codice di comportamento (eventuale)	tutte le aree di attività dell'ATS	tutti i procedimenti	Decreto D.G. di adeguamento del codice di comportamento	Responsabile Anticorruzione - Responsabile UPD -
osservanza codice di comportamento	area acquisizione e progressione del personale	concorsi e prove selettive	previsione tra le materie oggetto di concorso, di assunzione a tempo determinato, di avviso di mobilità, di selezione per conferimento di incarichi di lavoro autonomo della conoscenza del codice di comportamento nazionale e dell'Agenzia	Responsabile Servizio Risorse Umane
osservanza codice di comportamento	tutte le aree di attività dell'ATS coinvolte in ragione del campo di applicazione del codice di comportamento	tutti i procedimenti coinvolti in ragione del campo di applicazione del codice di comportamento	predisposizione degli schemi tipo di contratto, incarico (compreso quello di lavoro autonomo e di incarico gratuito), bando con riguardo all'osservanza del codice di comportamento ed alle conseguenze nel caso di violazione (responsabilità disciplinare per i dipendenti; risoluzione o decadenza dal rapporto negli altri casi)	Responsabile Servizio Risorse Umane - Responsabile U.O. Approvvigionamenti - Responsabile U.O. Tecnica - Responsabile U.O. Affari Generali - Responsabile U.O. Formazione e Sviluppo professionale - altri Responsabili se coinvolti in ragione del campo di applicazione del codice di comportamento

### **3 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

Il conflitto di interessi, inteso quale legame di un funzionario pubblico nei confronti di qualcosa o di qualcuno che fa sì che lo stesso eserciti le proprie funzioni in modo diverso (cioè a favore di qualcuno e/o a danno di altri) e con finalità diverse rispetto a come avrebbe agito se non avesse avuto quel legame, trova un fondamento costituzionale negli articoli 54, 97 e 98 e concreta esplicitazione, tra le altre, nelle seguenti disposizioni che regolano l'astensione dall'azione e/o dall'atto:

- articolo 6 bis della legge 241/1990, a tenore del quale, il responsabile del procedimento e titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale
- articolo 11 DPR 487/1994 che, in materia di concorsi e selezioni, richiama l'articolo 51 c.p.c. disciplinante l'obbligo del giudice di astenersi
- articolo 35 bis d.lgs. 165/2001 (cfr. par. 8)
- articoli 6 e 7 DPR n. 62/2013 (Codice di Comportamento Nazionale) e articoli 6 e 7 del Codice di Comportamento dell'ATS (Decreto DG ASL n. 69 del 05.02.2015)
- articoli 42 e 77 comma 6 del D.Lgs. 50/2016 (codice dei contratti) con riguardo a situazioni di conflitto di interessi in capo ai dipendenti della stazione appaltante e delle commissioni giudicatrici
- articolo 323 c.p. che prevede il reato di "Abuso d'ufficio" che ricorre tutte le volte in cui "Salvo che il fatto costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni"

Una situazione particolare di conflitto di interessi è, inoltre, contemplata dall'articolo 1 comma 9 lett e) della L. n. 190/2012 che prevede che nel PTPC siano definite *le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere...omissis*.

Il conflitto di interessi, che rileva anche se solo potenziale, pregiudica l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente determinando, appunto, in capo al medesimo un obbligo di astensione.

L'articolo 7 comma 2 del Codice di Comportamento dell'ATS prevede che "Sull'astensione del dipendente decide il responsabile della struttura di appartenenza che, formalizzata la propria decisione, la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione per una sistematica archiviazione dei casi di astensione".

Si conferma, per il 2017, la necessità di trasmettere e/o di adeguare, a cura del RPCT, l'elenco del personale tenuto – sulla base delle indicazioni di Agenas e della Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 – a predisporre "le dichiarazioni pubbliche di interessi" che costituiscono misure di prevenzione della corruzione, in quanto strumentali al rafforzamento della trasparenza.

In analogia alle modalità utilizzate negli Allegati 2 e 2A si individuano per la misura di prevenzione obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da realizzare nel 2017: le aree e i procedimenti ai quali si riferisce, gli indicatori, i responsabili coinvolti.



<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Aree di rischio</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Indicatori 2017</b>	<b>Responsabile misura</b>
obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	tutte le aree di attività dell'ATS	tutti i procedimenti	numero segnalazioni in ordine al conflitto di interessi pervenute dagli interessati; numero dipendenti sollevati dalla partecipazioni al procedimento	Tutti i Responsabili degli assetti dell'ATS





#### 4 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

Le procedure per la segnalazione di illecito al Responsabile Anticorruzione sono state regolamentate, in attuazione ai precedenti Piani ed al Codice di Comportamento, con Decreto Direttore Generale ASL n. 591 del 27.11.2014, sostituito dal Decreto Direttore Generale ASL n. 568 del 29.10.2015 anche alla luce delle Linee guida ANAC di cui alla Determina n. 6 del 28.04.2015.

La garanzia in ordine alla tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito – così come esplicitato nel Decreto D.G. n. 568 sopra richiamato - costituisce una misura di prevenzione, la cui efficacia, unitamente alle eventuali segnalazioni pervenute, sono oggetto di specifica, periodica relazione/rendicontazione a Regione Lombardia - Sistema dei controlli, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy Officer ai sensi della DGR 4878/2016.

In analogia alle modalità utilizzate negli Allegati 2 e 2A si individuano per tale misura da realizzare nel 2017: le aree e i procedimenti ai quali si riferisce, gli indicatori, i responsabili coinvolti.

Misure di prevenzione	Aree di rischio	Procedimento	Indicatori 2017	Responsabile misura
tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito	tutte le aree di attività dell'ATS	tutti i procedimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attuazione del sistema informatico volto a consentire la segnalazione di illeciti (Decreto D.G. 568/2015)</li> <li>- relazione statistica annuale al Direttore Generale sulle segnalazioni pervenute e sugli interventi di prevenzione attuati</li> <li>- relazione semestrale a RL sull'efficacia del sistema di segnalazione e rendicontazione segnalazioni pervenute</li> </ul>	<p>Responsabile Anticorruzione</p> <p>Responsabile Anticorruzione</p> <p>Responsabile Anticorruzione</p>

## **5 MISURE VOLTE AD ASSICURARE IL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN ORDINE ALLA INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI**

Le disposizioni in ordine alla inconferibilità ed alla incompatibilità degli incarichi, disciplinate dal D.Lgs. 39/2013, vengono, allo stato applicate, sulla base della Delibera ANAC n. 149 del 22.12.2014 e dello specifico parere reso da ANAC con Delibera n. 1185 del 09.11.2016, agli incarichi di Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Direttore Sociosanitario.

Si precisa, tuttavia, che:

- con riguardo al Direttore Generale le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità – oggetto comunque di pubblicazione sul sito dell'ATS – vengono rilasciate alla Giunta Regionale che, quale soggetto titolare all'attribuzione dell'incarico, è competente, per il tramite del relativo Responsabile Anticorruzione, ad effettuare la prescritta vigilanza ai sensi dell'articolo 15 del D.Lgs. 39/2013;
- con riguardo ai Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario, le dichiarazioni di inconferibilità sono rilasciate alla Giunta Regionale al momento della formazione degli elenchi degli idonei e al Direttore Generale contestualmente al conferimento dell'incarico. Le dichiarazioni di incompatibilità sono prodotte annualmente o ogniqualvolta si dovesse presentare una causa di incompatibilità al Direttore Generale.

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



## 6 MISURE VOLTE AD ASSICURARE IL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCARICHI ESTERNI (EXTRA ISTITUZIONALI).

La disciplina degli incarichi extraistituzionali è stata oggetto nel 2015 di ampia revisione che ha portato all'adozione del Decreto Direttore Generale n. 696 del 17.12.2015 al quale si rinvia.

La Commissione ispettiva preordinata all'effettuazione delle verifiche a campione sul personale dipendente in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 1 commi 62,56,65 della L. n. 662/1996, istituita con Deliberazione DG n. 139 del 01.03.2006 (e successivamente modificata nella sua composizione con Deliberazioni DG n. 168 del 24.03.2009 e 509 del 29.09.2009) è soppressa.

Le verifiche suddette sono svolte dal Servizio Risorse Umane.

Il rispetto delle disposizioni in ordine allo svolgimento di incarichi extraistituzionali rappresenta una misura di prevenzione.

In analogia alle modalità utilizzate negli Allegati 2 e 2A si individuano per la misura in argomento da realizzare nel 2017: gli indicatori ed i responsabili coinvolti.

Misure di prevenzione	Indicatori 2017	Responsabile misura
<p>misure volte ad assicurare il rispetto delle disposizioni in materia di incarichi esterni (extra istituzionali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10% dei dipendenti da sottoporre a verifica</li> <li>- Relazione trimestrale al Direttore Amministrativo</li> </ul>	Responsabile Servizio Risorse Umane

## **7 SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Per dare concreta attuazione alla disposizione di cui all'articolo 53 comma 16 ter dlgs 165/2001 in ordine all'impossibilità per i dipendenti (compresi quelli a tempo determinato ed i titolari di incarico di lavoro autonomo, come chiarito dall'ANAC con Parere del 18.02.2015 AG/08/2015/AC) che abbiano cessato il rapporto lavorativo e che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ATS di svolgere, nei tre anni successivi a tale cessazione, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'ATS dovranno essere adottate le iniziative descritte nella tabella che segue.

La finalità della norma è quella di evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

L'ATS si riserva, comunque, di agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto in argomento.

La previsione delle iniziative, descritte nella tabella, volte ad assicurare il rispetto delle disposizioni in ordine al divieto di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro rappresenta una misura di prevenzione.

In analogia alle modalità utilizzate negli Allegati 2 e 2A si individuano per la misura in argomento da realizzare nel 2017: gli indicatori ed i responsabili coinvolti.



Misure di prevenzione	Indicatori 2017	Responsabile misura
misure volte ad assicurare il rispetto delle disposizioni in ordine al divieto di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- previsione in tutti i contratti di assunzione del personale della clausola che sancisce il divieto di prestare attività lavorativa nei termini sopra descritti con specifica delle conseguenze in caso di violazione;</li> <li>- previsione nella determinazione dirigenziale che formalizza la cessazione del rapporto di lavoro di dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ATS della clausola che sancisce il divieto di prestare attività lavorativa nei termini sopra descritti con specifica delle conseguenze in caso di violazione;</li> <li>- consegna al dipendente di una schema informativa con acquisizione della sottoscrizione (secondo fac simile di seguito indicato)</li> </ul>	Responsabile Servizio Risorse Umane
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- previsione nei bandi di gara o negli atti preliminari all'affidamento, anche mediante procedura negoziata, della sussistenza della condizione soggettiva (da certificare con apposita dichiarazione sostitutiva) di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ATS per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con specifica, nel caso di violazione, dell'esclusione dalla procedura di affidamento, ferme restando le altre conseguenze previste dalle specifiche disposizioni normative</li> <li>- verifica che il personale cessato, rientrante nelle fattispecie di cui all'articolo 53 c. 16 ter D.Lgs. 165/2001, non presti attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'ATS</li> </ul>	Responsabile UO Approvvigionamenti - Responsabile U.O. Tecnica  Responsabile Anticorruzione

## INFORMATIVA EX ART. 53, COMMA 16 TER, D.LGS. 165/2001

L'ATS di Brescia con la presente nota informa la S.V. in ordine al disposto di cui all'articolo 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, consistente nel divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego/di lavoro autonomo in essere, nei confronti di soggetti privati, destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il proprio apporto decisionale negli ultimi tre anni di servizio/attività.

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente dell'ATS di Brescia con la qualifica di \_\_\_\_\_, dimissionario a far data da \_\_\_\_\_, dichiaro di aver ricevuto copia della informativa di cui sopra in data odierna.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

*Si riporta integralmente il testo dell'art. 53 comma 16 ter dlgs 165/2001.*

*"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*

## **8 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

L'articolo 35bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che:

*1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

*2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.*

Nel rispetto di tale norma, pertanto, deve essere acquisita - nei termini e alle condizioni di cui all'articolo 46 del dpr 445/2000 e in conformità alle linee guida di cui ai Decreti Direttore Generale ASL n. 244 del 8 maggio 2013 e 474 del 11.09.2015 - una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza di condanne come descritte dall'art. 35 bis D.Lgs. 165/2001, dichiarazione che deve essere, conseguentemente, verificata nelle percentuali definite, anche tenuto conto delle indicazioni di cui alla DGR 5954/2016, nelle Tabelle 2 e 2A.

Le verifiche dovranno essere condotte sia presso il casellario giudiziale sia presso il casellario dei carichi pendenti poiché la norma in argomento fa riferimento anche all'assenza di condanne non definitive.

In particolare la dichiarazione sostitutiva verrà acquisita nell'ambito dei seguenti procedimenti, descritti negli Allegati 2 e 2A:

- Concorsi e prove selettive, all'atto della formazione di commissioni (anche con compiti di segreteria) di concorsi, per incarichi a tempo determinato, di avvisi di mobilità
- Conferimento incarichi di lavoro autonomo, all'atto della formazione delle commissioni (anche con compiti di segreteria)
- Conferimento incarichi, all'atto del conferimento degli incarichi, anche con funzioni direttive, relativi agli assetti preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati
- Assegnazione contributi/sovvenzioni, all'atto della formazione di commissioni/equipe per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Contratti pubblici lavori, servizi e forniture, all'atto della formazione delle commissioni di gara.

La previsione delle iniziative, descritte nella tabella, volte ad assicurare il rispetto delle disposizioni in ordine alla formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione rappresenta una misura di prevenzione.

## **9 FORMAZIONE DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione del personale costituisce uno degli elementi più importanti per favorire l'attuazione delle misure di prevenzione dei reati di corruzione.

Si rinvia al Piano Formazione annuale la previsione di iniziative volte alla:

- formazione interna per i dirigenti ed il personale operanti in settori a rischio
- formazione esterna per Responsabile Anticorruzione (partecipazione ad almeno un corso specifico oltre alla partecipazione a convegni/corsi organizzati, eventualmente, dalla Regione);
- formazione interna per tutto il personale sui temi dell'etica, della legalità e delle responsabilità con particolare riferimento ai contenuti del codice di comportamento

nell'ambito delle quali dovranno essere definiti sia gli obiettivi sia gli indicatori.

Le iniziative di formazione tengono conto dell'importante contributo che può essere fornito dagli operatori interni all'ATS, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi.

I docenti esterni vengono scelti sulla base di una specifica regolamentazione dell'ATS.

## **10 I PATTI DI INTEGRITA' NEGLI APPALTI E L'AVVISO PER LA TRASPARENZA PREVENTIVA.**

Al fine di perseguire una efficace condotta nella lotta alla corruzione e all'illegalità e di uniformare i comportamenti dei soggetti coinvolti a principi morali ed etici l'ATS chiede ai concorrenti, nell'ambito della partecipazione ad appalti per la fornitura di beni, affidamento di servizi e realizzazione lavori, il rispetto del Patto di Integrità Regionale, approvato da Regione Lombardia con D.G.R. n. 1299 del 30 gennaio 2014 attraverso la formale sottoscrizione di un documento per presa visione.

I competenti assetti provvedono, inoltre, alla pubblicazione dell'Avviso volontario per la trasparenza preventiva per l'affidamento, senza previa pubblicazione di un bando di gara, di contratti di rilevanza comunitaria e sotto soglia.

### **AZIONI DI COMUNICAZIONE CORRELATE AL PTPC**

Una delle prime azioni del Piano Anticorruzione è la sensibilizzazione di tutta l'Agazia rispetto alla normativa e ai rischi potenziali. L'adozione del Piano viene pertanto comunicata dal Responsabile Anticorruzione a tutti i dipendenti attraverso canali telematici e dal Servizio Risorse Umane a tutti i collaboratori (non dipendenti).

Viene altresì comunicata al Collegio Sindacale ed al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

Per i nuovo assunti il rispetto del PTPC viene inserito quale obbligo nel contratto individuale di lavoro con specifico riferimento alle conseguenti responsabilità in caso di violazione delle misure di prevenzione. In tale contratto si deve precisare che il PTPC è pubblicato sul sito web dell'Agazia e sulla intranet con rinvio al relativo indirizzo.

Il Piano viene comunicato dalla U.O. Comunicazione agli stakeholders presenti sul territorio, attraverso canali telematici.

Il cittadino ha la possibilità di segnalare, tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, reclami, le inadempienze rispetto alla pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa, episodi di cattiva amministrazione, di conflitto di interessi, di corruzione da parte dell'Agazia. Tali inadempienze vengono segnalate al Responsabile anticorruzione.

Per far conoscere esempi di azioni eticamente e giuridicamente adeguate, oltre alla diffusione all'esterno del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Agazia, sono pubblicati sul sito istituzionale gli esempi di dipendenti particolarmente apprezzati per il loro operato segnalati attraverso la modalità dell'invio di elogi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

La buona immagine dell'Agazia e della sua attività vengono tutelate principalmente attraverso la quotidiana realizzazione della rassegna stampa, che viene resa disponibile, attraverso l'Ufficio Stampa, a tutti i dipendenti. L'Ufficio Stampa segnala altresì ai responsabili di struttura interventi sui media su temi che espongono l'Agazia; a loro volta i responsabili di struttura segnalano all'Ufficio Stampa informazioni comparse sui media che presentano elementi divergenti rispetto alle attività e alle posizioni espresse dall'Agazia.

### **LA RESPONSABILITA' DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE, DEI DIRIGENTI PER OMISSIONE TOTALE O PARZIALE O PER RITARDI NELLE PUBBLICAZIONI PRESCRITTE.**

#### RESPONSABILITA' DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile dell'Anticorruzione sono previste significative responsabilità in caso di inadempimento:

- responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine dell'amministrazione nel caso in cui all'interno della stessa sia stato commesso un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, fatto salvo che il medesimo Responsabile provi determinate circostanze come indicate nell'articolo 1 comma 12 della L. 190/2012
- responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano (articolo 1 comma 14 della L. n. 190/2012)

#### RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

In caso di inosservanza delle misure di prevenzione è prevista, fatte salve diverse e ulteriori forme di responsabilità, una responsabilità disciplinare dei dipendenti per la quale si rinvia al Codice di Comportamento.



La mancata o parziale attuazione da parte dei dirigenti delle misure di prevenzione è valutata – come già precisato nel paragrafo “Integrazione e coordinamento con il piano delle performance” – ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio del personale.

RESPONSABILITA' DEI DIRIGENTI PER OMISSIONE TOTALE O PARZIALE O PER RITARDI NELLE PUBBLICAZIONI PRESCRITTE E NEI CASI DI RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO AL DI FUORI DELLE IPOTESI DI CUI ALL'ARTICOLO 5BIS DEL D.LGS. N. 33/2013

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione (totale o parziale) e il rifiuto, il differimento, la limitazione dell'accesso civico al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5bis del D.Lgs. n. 33/2013, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono, comunque, valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio del personale.

Gli stessi possono, altresì, dar luogo a responsabilità disciplinare.

Sono, inoltre, fatte salve le specifiche sanzioni amministrative previste dall'articolo 47 del D.Lgs. n. 33/2013 per le quali è competente l'ANAC.

**ATS - BRESCIA**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019**  
**Allegato 2**

AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2017	Responsabile misura
ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE	E Concorsi e prove selettive (per assunzione di personale dipendente)	Predisposizione piano assunzioni; ricorso alla mobilità regionale; indizione concorso; utilizzo graduatorie; esecuzione procedure selettive (mobilità e concorso); approvazione graduatoria; nomina vincitore.	Previsioni di requisiti di accesso personalizzate ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti (done) a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	4,96	3	MO trasparenza <b>rif. codice comportamento articolo 9</b>	numero provvedimenti inerenti concorsuali formalizzati/numero prove concorsuali inerenti pubblicate sul sito web = 100%	Direttore Servizio Risorse Umane
ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE						MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie baricche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Direttore Servizio Risorse Umane
ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE						MO rotazione del personale (rotazione del segretario in quanto per gli altri componenti la rotazione è garantita dalle specifiche disposizioni di settore)	formalizzazione (o aggiornamento se esistente) di un Regolamento nel quale si preveda la rotazione dei Segretari delle Commissioni concorsuali e delle prove selettive per assunzione personale dipendente.	Direttore Servizio Risorse Umane
ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE						MO rispetto del termine di conclusione del procedimento <b>rif. codice comportamento articolo 11</b>	numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in materia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990	Direttore Servizio Risorse Umane
ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE						MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al protocollo ed alla formalizzazione dei Decreti e delle Determinazioni dirigenziali)	Direttore Servizio Risorse Umane
ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE						MO assenza condanne e situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi (compresi rapporti di parentela) per i componenti della commissione (compreso il segretario) <b>rif. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero dichiarazioni sostitutive acquisite/numero dichiarazioni verificate = 10%	Direttore Servizio Risorse Umane
ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE						MU mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte da parte dei candidati vincitori	numero dichiarazioni sostitutive acquisite/numero dichiarazioni sostitutive verificate = almeno 10%	Direttore Servizio Risorse Umane
ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE						MU regolamentazione ATS	predisposizione Regolamento Procedure concorsuali e selettive	Direttore Servizio Risorse Umane

<b>ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE</b>	<b>E Conferimento incarichi di lavoro autonomo (Art. 7, comma 6, D.Lgs. N. 165/01)</b>	Proposta da parte del Responsabile della Struttura interessata; istruttoria tecnica a cura del Servizio Risorse Umane; emissione bando; esecuzione procedura selettiva; provvedimento (Decreto DG) di conferimento incarico.	Previsioni di requisiti di accesso personalizzate ed insufficienza di idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	3,13	3	<b>MO trasparenza</b> <b>ref. codice comportamento articolo 9</b>	numero provvedimenti inerenti incarichi formalizzati/numero provvedimenti inerenti incarichi pubblicati sul sito web = 100%	Direttore Servizio Risorse Umane
<b>ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE</b>	<b>E</b>					<b>MO</b> accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti (impossibile conoscenza a priori)	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Direttore Servizio Risorse Umane
<b>ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE</b>	<b>E</b>					<b>MO</b> rispetto del termine di conclusione del procedimento <b>ref. codice comportamento articolo 11</b>	numero segnalazioni all'autorità sostitutive in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990	Direttore Servizio Risorse Umane
<b>ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE</b>	<b>E</b>					<b>MO</b> assenza condanne e situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi (compresi rapporti di parentela) per i componenti della commissione (compreso il segretario) <b>ref. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero dichiarazioni sostitutive acquisite/numero dichiarazioni verificate = 10%	Direttore Servizio Risorse Umane
<b>ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE</b>	<b>E</b>					<b>MU</b> mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dai professionisti di cui all'elenco degli idonei	numero dichiarazioni sostitutive acquisite/numero dichiarazioni sostitutive verificate = 10%	Direttore Servizio Risorse Umane
<b>ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE</b>	<b>E</b>					<b>MU</b> regolamentazione ATS	applicazione regolamentazione in essere agli incarichi da conferire	Direttore Servizio Risorse Umane
<b>ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE</b>	<b>E Conferimento incarichi di Dirigenza (Struttura Semplice, Struttura Complessa ed Elevata Specializzazione)</b>	individuazione delle strutture semplici e complesse, previste nel vigente POAS, vacanti. Per le strutture semplici: pubblicazione dell'avviso interno secondo il regolamento degli incarichi, verifica dei requisiti dei candidati, predisposizione della proposta di decreto di conferimento di incarico sulla scorta dell'elenco degli idonei formulato dal Direttore della struttura di afferenza e indicazione da parte del Direttore Generale del dirigente da incaricare, e successivo contratto individuale. Per le strutture complesse: inserimento nei piani Assunzioni annuali e, dopo autorizzazione regionale, pubblicazione del bando, verifica dei requisiti dei candidati, decreto di nomina della commissione, supporto/segreteria per le selezioni, decreto di nomina del dirigente da incaricare, contratto individuale. Per gli incarichi professionali di elevata specializzazione: decreto di incarico a seguito di proposta del Direttore della struttura di afferenza al Direttore Generale.	Previsioni di requisiti di accesso personalizzate ed insufficienza di idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	4,96	3	<b>MO trasparenza</b> <b>ref. codice comportamento articolo 9</b>	numero provvedimenti inerenti incarichi formalizzati/numero provvedimenti inerenti incarichi pubblicati sul sito web = 100%	Direttore Servizio Risorse Umane
<b>ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE</b>	<b>E</b>					<b>MO</b> accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Direttore Servizio Risorse Umane
<b>ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE</b>	<b>E</b>					<b>MU per strutture complesse (sanitarie e ATS):</b> coerenza tra la procedura per il conferimento dell'incarico e il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico e il Piano Assunzioni annuale	numero incarichi attribuiti/numero incarichi attribuiti nel rispetto del Piano di Organizzazione e del Piano Assunzioni annuale= 100%	Direttore Servizio Risorse Umane

ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE DEL PERSONALE	E							<b>MU</b> per strutture complesse sanitarie: coerenza tra la procedura per il conferimento dell'incarico e la regolamentazione regionale = 100%	numero attribuito/numero incarichi nel rispetto della regolamentazione regionale = 100%	incarichi incarichi regionali =	Direttore Servizio Risorse Umane	
ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE DEL PERSONALE	E							<b>MU</b> per strutture complesse ATP: coerenza tra la procedura per il conferimento dell'incarico e la regolamentazione aziendale	numero attribuito/numero incarichi nel rispetto della regolamentazione aziendale = 100%	incarichi incarichi aziendali =	Direttore Servizio Risorse Umane	
ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE DEL PERSONALE	E							<b>MU</b> per strutture semplici (sanitarie e ATP): coerenza tra la procedura per il conferimento dell'incarico e il Piano di organizzazione Aziendale e la regolamentazione aziendale	numero attribuito/numero incarichi nel rispetto del Piano di Organizzazione Strategico e della regolamentazione aziendale = 100%	incarichi incarichi Aziendale =	Direttore Servizio Risorse Umane	
ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE DEL PERSONALE	E							<b>MU</b> per strutture di elevata specializzazione (sanitarie e ATP): coerenza tra la procedura per il conferimento dell'incarico e la regolamentazione aziendale	numero attribuito/numero incarichi nel rispetto della regolamentazione aziendale = 100%	incarichi incarichi aziendali =	Direttore Servizio Risorse Umane	
ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE DEL PERSONALE	E							<b>MO</b> informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo ed alla formalizzazione dei Decreti e delle Determinazioni dirigenziali)			Direttore Servizio Risorse Umane
ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE DEL PERSONALE	E							<b>MO</b> astensione per conflitto di interessi	numero segnalazioni pervenute dagli interessati			Direttore Servizio Risorse Umane
ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE DEL PERSONALE	E							<b>rif. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento			Direttore Servizio Risorse Umane
ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE DEL PERSONALE	E							<b>MU</b> mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive dirigenti idonei	numero dichiarazioni sostitutive dall'acquisite/numero dichiarazioni sostitutive verificate = 10%			Direttore Servizio Risorse Umane

**ATS - BRESCIA**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019**  
**Allegato 2**

AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2017	Responsabile misura
<b>AFFIDAMENTO INCARICHI DOCENZA</b>	<b>Affidamento incarichi di docenza per corsi di formazione /aggiornamento</b>	Rilevazione fabbisogni formativi annuali; analisi fabbisogni da parte della U.O. Formazione e da organismi interni (consiglio sanitari per medici convenzionati; oo.ss; cug; comitato tecnico scientifico); approvazione del piano di formazione annuale con decreto DG entro 31 gennaio; elaborazione flussi regionali; micro progettazione evento in collaborazione con l'assetto proponente, in particolare con il Responsabile scientifico; individuazione docenti o agenzie formative nel rispetto del Regolamento per conferimento incarichi di docenza; formalizzazione incarico al docente con nota UO Formazione e Sviluppo Professionale; formalizzazione evento con determinazione dirigenziale.	Accordi collusivi con docenti o agenzie formative.	5,33	2	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti di conferimento incarichi a docenti formalizzati/numero provvedimenti di conferimento incarico a docenti pubblicati sul sito web = 100%.	Responsabile UO Formazione e Sviluppo Professionale
<b>AFFIDAMENTO INCARICHI DOCENZA</b>	<b>DI</b>					MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo e alle Determinazioni dirigenziali)	Responsabile UO Formazione e Sviluppo Professionale
<b>AFFIDAMENTO INCARICHI DOCENZA</b>	<b>DI</b>					MO astensione per conflitto di interessi rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Responsabile UO Formazione e Sviluppo Professionale
<b>AFFIDAMENTO INCARICHI DOCENZA</b>	<b>DI</b>					MU regolamentazione ATS	predisposizione Regolamento per conferimento incarichi di docenza	Responsabile UO Formazione e Sviluppo Professionale
<b>AFFIDAMENTO INCARICHI DOCENZA</b>	<b>DI</b>					MU evidenze/tracciabilità eventi sponsorizzati	numero eventi sponsorizzati/numero eventi sponsorizzati nel rispetto delle procedure nazionali e regionali (tracciabilità eventi sponsorizzati) = 100%	Responsabile UO Formazione e Sviluppo Professionale

**ATS - BRESCIA**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019**  
**Allegato 2**

AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2017	Responsabile misura
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.	Certificazioni, licenze, nulla osta e autorizzazioni in campo veterinario Riconoscimento comunitario	Presentazione istanza da parte dell'utente/impresa; valutazione da parte del competente distretto e dei requisiti strutturali con sopralluogo; inoltro alla Regione tramite sistema informatico Siv/Sivian della domanda per il rilascio del riconoscimento provvisorio; notifica determinata data; ulteriore sopralluogo; emissione dell'atto di attribuzione di riconoscimento comunitario a cura del dipartimento.	Adozione di atti autorizzativi finalizzati ad ostacolare o ad agevolare gli interessati. Adozione di atti autorizzativi in mancanza di requisiti prescritti.	3,50	3	MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti  MU: misure obbligatorie	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede e (impossibile conoscenza a priori) Origine Animale	Direttore Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO rispetto del termine di conclusione del procedimento  rif. codice comportamento articolo 11	numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990	Direttore Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	Direttore Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO astensione per conflitto di interessi rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Direttore Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MU riferimento nel provv. autorizzatorio relative norme	numero provvedimenti autorizzati/numero completi dei riferimenti alle relative norme = 100%	Direttore Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MU rilascio autorizzazione da parte del Direttore di Dipartimento su istruttoria effettuata dal Distretto	numero autorizzazioni rilasciate a cura del Dipartimento/numero autorizzazioni gestite nella fase istruttoria dal Distretto competente = 100%	Direttore Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale

<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E Controllo ufficiale (in ambito veterinario)</b>	Predisposizione piano controlli annuale da parte del dipartimento; assegnazione controlli a livello distrettuale ai singoli operatori; esecuzione controlli in esecuzione software; registrazione in apposite cartelle; segnalazioni autorità all' competente (rasi eventuali).	Accordi collusivi con le imprese/impianti. In caso della posizione di pubblico ufficiale al fine di ottenere il denaro o altra utilità, il funzionario, sanzionato, è punito.	6,17	2	<b>MO</b> trasparenza <b>ref. codice comportamento articolo 9</b>	numero provvedimenti di approvazione e modifica piano di controllo formalizzati/numero provvedimenti di approvazione e modifica piano di controllo pubblicati sul sito web = 100%	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede e (impossibile conoscenza a priori)	numero operatori (interessati) presenti alla data del 31.12.2016/numero operatori (interessati) ai quali è stata applicata la rotazione al 31.12.2017=50% (rotazione ogni due anni con decorrenza 31.12.2015 e termine 31.12.2017)	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo) con previsione nei PVA dei riferimenti alle norme violate	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>					<b>MO</b> accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede e (impossibile conoscenza a priori)	numero operatori (interessati) presenti alla data del 31.12.2016/numero operatori (interessati) ai quali è stata applicata la rotazione al 31.12.2017=50% (rotazione ogni due anni con decorrenza 31.12.2015 e termine 31.12.2017)	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo) con previsione nei PVA dei riferimenti alle norme violate	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>					<b>MO</b> rotazione del personale (rotazione dei tecnici della prevenzione e dei dirigenti veterinari ogni 2 anni)	numero operatori (interessati) presenti alla data del 31.12.2016/numero operatori (interessati) ai quali è stata applicata la rotazione al 31.12.2017=50% (rotazione ogni due anni con decorrenza 31.12.2015 e termine 31.12.2017)	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo) con previsione nei PVA dei riferimenti alle norme violate	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento		
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>					<b>MO</b> informatizzazione dei processi	numero operatori (interessati) presenti alla data del 31.12.2016/numero operatori (interessati) ai quali è stata applicata la rotazione al 31.12.2017=50% (rotazione ogni due anni con decorrenza 31.12.2015 e termine 31.12.2017)	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo) con previsione nei PVA dei riferimenti alle norme violate	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento		
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>					<b>MO</b> astensione per conflitto di interessi	numero operatori (interessati) presenti alla data del 31.12.2016/numero operatori (interessati) ai quali è stata applicata la rotazione al 31.12.2017=50% (rotazione ogni due anni con decorrenza 31.12.2015 e termine 31.12.2017)	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo) con previsione nei PVA dei riferimenti alle norme violate	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento		

**ATS - BRESCIA**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019**  
**Allegato 2**

AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2017	Responsabile misura
PROVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.	Certificazioni, licenze, nulla osta e autorizzazioni in materia di igiene alimentare - alimenti destinati ad alimentazione particolare ( es. senza glutine, integratori)	istanza dell'azienda, volta ad ottenere l'autorizzazione alla produzione di alimenti particolari. Istruttoria formale della pratica. Ispezione per l'accertamento del possesso dei requisiti richiesti a cura della competente Equipe Igiene territoriale / riconoscimento da parte del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria	Accordo con impresa per il rilascio dell'autorizzazione in assenza dei requisiti prescritti.	3,50	3	MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
PROVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO rotazione del personale (rotazione di tutti i tecnici della prevenzione ogni 2 anni)	numero operatori (interessati) presenti alla data del 31.12.2016/numero operatori (interessati) ai quali è stata applicata la rotazione al 31.12.2017 = 50% (biennio 2016-2017)	Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
PROVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO rispetto del termine di conclusione del procedimento rif. codice comportamento articolo 11	numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990	Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
PROVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
PROVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO astensione per conflitto di interessi rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
PROVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MU indicazione nel verbale di ispezione delle norme specifiche di riferimento	numero verbali di ispezioni formalizzati/numero di ispezioni completi delle norme specifiche di riferimento=100%	Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
PROVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MU indicazione nell'autorizzazione delle norme specifiche di riferimento	numero autorizzazioni rilasciate a cura del Dipartimento/numero autorizzazioni con indicazione delle norme specifiche di riferimento = 100%	Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria



PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.	Certificazioni, licenze, nulla osta e autorizzazioni in materia prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro autorizzazione utilizzo gas tossici	istanza dell'azienda al fine del rilascio di autorizzazione. controllo/utilizzo/deposito di gas tossici. La Commissione tecnico, esaminerà le licenze prodotte dalle aziende e il relativo materiale tecnico, procede al sopralluogo a chi segue il rilascio del parere favorevole/ sfavorevole/sospensivo. In caso di prelievi della Commissione il controllo è effettuato a cura del personale tecnico di vigilanza del Servizio PSAL (su esplicita richiesta della commissione).	Svolgimento dell'attività con modalità favorevoli in assenza dei requisiti necessari. Accordi con imprese.	3,50	3	MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO rispetto del termine di conclusione del procedimento	numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990	Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO Informizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO astensione per conflitto di interessi da parte dei componenti della Commissione tecnica	numero segnalazioni pervenute dal Comune Tecnico	Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO Informizzazione dei processi	numero segnalazioni pervenute dal Comune Tecnico	Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO indicazione nell'autorizzazione delle norme specifiche di riferimento	numero autorizzazioni rilasciate a cura del Dipartimento/numero autorizzazioni con indicazione delle norme specifiche di riferimento = 100%	Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO trasparenza	numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati/numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web = 100%	Equippe PSAL (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
ISPEZIONI CONTROLLI				4,5	3	MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Equippe PSAL (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
ISPEZIONI CONTROLLI						MO rotazione del personale (rotazione di tutti i tecnici della prevenzione ogni 2 anni)	numero operatori (interessati) presenti alla data del 31.12.2016/numero operatori (interessati) ai quali è stata applicata la rotazione al 31.12.2017 = 50% (rotazione ogni due anni con decorrenza 31.12.2015 e termine 31.12.2017)	Equippe PSAL (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)

ISPEZIONI CONTROLLI	E								MO rispetto del termine di conclusione del procedimento <b>rif. codice comportamento articolo 11</b>	numero segnalazioni all'autorità sostitutive in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990	Equipie PSAL (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
ISPEZIONI CONTROLLI	E								MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	Equipie PSAL (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
ISPEZIONI CONTROLLI	E								MO astensione per conflitto di interessi <b>rif. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Equipie PSAL (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
ISPEZIONI CONTROLLI	E								MU indicazione nel verbale di riferimento delle norme di riferimento	numero verbali di contravvenzione emessi/numero verbali di sopralluogo completati dei riferimenti alle relative norme = 100%	Equipie PSAL (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
ISPEZIONI CONTROLLI	E								MU protocolli tecnici	esistenza protocolli tecnici	Equipie PSAL (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
ISPEZIONI CONTROLLI	E								MO trasparenza <b>rif. codice comportamento articolo 9</b>	numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati/numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web = 100%	Equipie Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
ISPEZIONI CONTROLLI	E								MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Equipie Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
ISPEZIONI CONTROLLI	E								MO rotazione del personale (rotazione di tutti i tecnici della prevenzione ogni 2 anni)	numero operatori (interessati) presenti alla data del 31.12.2016/numero operatori (interessati) ai quali è stata applicata la rotazione al 31.12.2017 = 50% (rotazione ogni due anni con decorrenza 31.12.2015 e termine 31.12.2017)	Equipie Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
ISPEZIONI CONTROLLI	E								MO rispetto del termine di conclusione del procedimento <b>rif. codice comportamento articolo 11</b>	numero segnalazioni all'autorità sostitutive in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990	Equipie Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
ISPEZIONI CONTROLLI	E								MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	Equipie Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
ISPEZIONI CONTROLLI	E								MO astensione per conflitto di interessi <b>rif. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Equipie Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
ISPEZIONI CONTROLLI	E								MU indicazione nel verbale di riferimento delle norme di riferimento	numero verbali di contravvenzione emessi/numero verbali di sopralluogo completati dei riferimenti alle relative norme = 100%	Equipie Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
ISPEZIONI CONTROLLI	E								MU protocolli tecnici	esistenza protocolli tecnici	Equipie Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)

<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E Controllo negli ambiti relativi all'igiene pubblica (da parte dei tecnici della prevenzione)</b>	Predisposizione piano controlli triennale con aggiornamento annuale; assegnazione controlli all'equipe igiene territoriale da parte del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria; assegnazione dei singoli controlli da parte del tecnico coordinatore ai tecnici; esecuzione controlli (documentale e/o ispettivo); prescrizioni, sanzioni e successive verifiche; comunicazioni all'autorità giudiziaria (caso eventuali).	Accordi collusivi con le imprese. abuso della posizione di pubblico ufficiale al fine di ottenere indebitamente denaro o altra utilità.	4,5	3	<b>MO trasparenza</b> <b>rif. codice comportamento articolo 9</b>	numero provvedimenti di approvazione e modifica piano di prevenzione formalizzati/numero provvedimenti di approvazione e modifica piano di prevenzione sul sito web = 100%	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>					<b>MO</b> accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>					<b>MO</b> rotazione del personale (rotazione di tutti i tecnici della prevenzione ogni 2 anni)	numero operatori (interessati) presenti alla data del 31.12.2016/numero operatori ai quali è stata applicata la rotazione al 31.12.2017 = 50% (rotazione ogni due anni con decorrenza 31.12.2015 e termine 31.12.2017)	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>					<b>MO</b> rispetto del termine di conclusione del procedimento	numero segnalazioni all'autorità sostituita in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>					<b>rif. codice comportamento articolo 11</b>	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>					<b>MO</b> astensione per conflitto di interessi	numero segnalazioni pervenute dagli interessati	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>					<b>rif. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>					<b>MU</b> indicazione nel verbale di contravvenzione delle norme di riferimento	di numero verbali di contravvenzione emessi/numero verbali di sopralluogo completi dei riferimenti alle relative norme = 100%	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>					<b>MU</b> protocolli tecnici	esistenza protocolli tecnici	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)

**ATS - BRESCIA**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019**  
**Allegato 2**

AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2017	Responsabile misura
PROVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.	AutORIZZAZIONI (e vicende modificative) apertura farmacia e distributori di farmaci	(e) istanza da parte della farmacia; vigilanza preventiva a cura apposita commissione; eventuali prescrizioni (per modifiche); determinazione dirigenziale di autorizzazione/modifica.	Adozione di atti autorizzativi in mancanza dei requisiti prescritti, finalizzati ad agevolare gli interessati. Mancata/ritardata adozione di atti autorizzativi in presenza dei requisiti prescritti per ostacolare gli interessati.	4,38	3	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti autorizzati/numero provvedimenti autorizzatori pubblicati sul sito web = 100%	UO Assistenza Farmaceutica
PROVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	UO Assistenza Farmaceutica
PROVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO rotazione del personale	applicazione dei criteri definiti con Regolamenti di cui ai Decreti DG n. 445 del 06.08.2015, n. 473 del 18.09.2014, 488 del 11.09.2015	UO Assistenza Farmaceutica
PROVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO rispetto del termine di conclusione del procedimento rif. codice comportamento articolo 11	numero segnalazioni all'autorità sostituita in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990	UO Assistenza Farmaceutica
PROVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo ed alla formalizzazione delle Determinazioni dirigenziali)	UO Assistenza Farmaceutica
PROVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO astensione per conflitto di interessi rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	UO Assistenza Farmaceutica
PROVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MU mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte da parte degli interessati	numero dichiarazioni sostitutive acquisite/numero dichiarazioni sostitutive verificate = 10%	UO Assistenza Farmaceutica

<b>PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.</b>									<b>MU</b> riferimento nel verbale di ispezione delle norme di riferimento	numero verbali di ispezione/ emessi/numero verbali di ispezione completi dei richiami alle relative norme = 100%	UO Assistenza Farmaceutica
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.</b>									<b>MU</b> attività svolta in forma collegiale con referenti ATS, referenti Ordine dei Farmacisti e referenti titolari delle farmacie	numero verifiche requisiti di autorizzazione eseguite/numero verifiche eseguite con équipe completa di tutti i componenti = 100%	UO Assistenza Farmaceutica
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.</b>									<b>MU</b> regolamentazione regionale/aziendale	esistenza regolamento/regionale e/o aziendale	UO Assistenza Farmaceutica
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>	<b>Controllo su</b> farmacie/parafarmacie/dispensari/commerciali	Planificazione annuale nell'ambito del Dipartimento con previsione ciclo biennale di controlli; esecuzione vigilanza con eventuali prescrizioni e sanzioni.	Accordi collusivi con le farmacie/parafarmacie/dispensari/prossisti/esercizi commerciali. Abuso della posizione di pubblico ufficiale al fine di ottenere indebitamente denaro o altra utilità.	5,25	2		<b>MO</b> trasparenza <b>rif. codice comportamento articolo 9</b>	numero provvedimenti di approvazione e controlli formalizzati/numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web = 100%	UO Assistenza Farmaceutica	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>							<b>MO</b> accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	UO Assistenza Farmaceutica	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>							<b>MO</b> rotazione del personale	applicazione dei criteri definiti con Regolamenti di cui ai Decreti DG n. 445 del 06.08.2015, n. 473 del 18.09.2014, 488 del 11.09.2015	UO Assistenza Farmaceutica	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>							<b>MO</b> informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	UO Assistenza Farmaceutica	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>							<b>MO</b> astensione per conflitto di interessi <b>rif. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	UO Assistenza Farmaceutica	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>							<b>MU</b> mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dai soggetti controllati	numero dichiarazioni sostitutive acquisite/numero dichiarazioni sostitutive verificate = 10%	UO Assistenza Farmaceutica	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>	<b>Controlli contabili farmacia</b>	Effettuazione del conguaglio contabile storico entro 10 anni dalla spedizione della ricetta, tramite: - comunicazione alle Farmacie degli importi che generano una differenza contabile, a seguito della rielaborazione effettuata da Santer sulle ricette spedite; - verifica degli importi analitici da parte di ASL, tramite Scheda Farmacia elaborata da Santer-Lombardia Informatica; - convocazione delle Farmacie che hanno richiesto il colloquio per il contraddittorio e redazione di relativo verbale con importo in addebito/accredito; - comunicazione finale alle Farmacie del mese di addebito/accredito delle differenze contabili.	Accordi collusivi con le farmacie. Abuso della posizione di pubblico ufficiale al fine di ottenere indebitamente denaro o altra utilità.	5,67	2		<b>MU</b> regolamentazione regionale/aziendale <b>MO</b> accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	esistenza regolamento/regionale e/o aziendale numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	UO Assistenza Farmaceutica UO Assistenza Farmaceutica	

<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>								<b>MO</b> informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	UO Assistenza Farmaceutica
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>								<b>MO</b> astensione per conflitto di interessi <b>rif. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	UO Assistenza Farmaceutica
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>								<b>MU</b> regolamentazione regionale/ATS	esistenza regolamento/protocollo/i regionale/ ATS	UO Assistenza Farmaceutica

**ATS - BRESCIA**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019**  
**Allegato 2**

AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2017	Responsabile misura
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.	Autorizzazione e accreditamento (e integrazioni/modifiche autorizzazione/accredittamento)	istanza della struttura interessata; conseguente verifica del requisiti di autorizzazione/accredittamento in base al regolamento attuato con il Decreto D.G. di autorizzazione/accredittamento e trasmissione alla Regione per conseguente perfezionamento della procedura con iscrizione al registro regionale.	Adozione di atti di autorizzazione/accredittamento in base ai requisiti prescritti, finalizzati ad agevolare gli interessati. Mancata/ritardata adozione di atti di autorizzazione/accredittamento in presenza dei requisiti prescritti per ascoltare gli interessati.	6,42	2	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero autorizzatori formalizzati/numero provvedimenti accreditamento pubblicati sul sito Web = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO rotazione del personale (1 componente per équipe ogni 5 anni)	numero équipe presenti al 31.12.2014/numero équipe presenti al 31.12.2019 con intervenuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro =100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO rispetto del termine di conclusione del procedimento rif. codice comportamento articolo 11	assenza segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo ed alla formalizzazione dei Decreti)	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO astensione per conflitto di interessi rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Direttore Dipartimento PAAPSS

PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.									numero dichiarazioni sostitutive verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite = 10%	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.									numero provvedimenti autorizzatori e accreditamento formalizzati/numero provvedimenti autorizzatori, accreditamento completi dei riferimenti alle relative norme = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.									numero verifiche requisiti di autorizzazione e accreditamento eseguite con equipie multidisciplinare/numero verifiche requisiti di autorizzazione e accreditamento eseguite=100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Acquisto di prestazioni di assistenza sanitaria disciplinate da disposizioni regionali	Elaborazione di schede di proposta di negoziazione sulla base delle Regole di Sistema Regionale in Regione delle proposte e trasmissione in Regione delle proposte e convocazione degli erogatori pubblici e privati per condividere gli obiettivi negoziali. Predisposizione dei contratti, sottoscrizione digitale delle parti e caricamento sul portale regionale dedicato (Contratti Web).	Accordi collusivi con le strutture.	5,33	2				numero decreti di presa d'atto relativi ai contratti sottoscritti/numero decreti di presa d'atto relativi ai contratti sottoscritti pubblicati nella relativa sezione sul sito web aziendale=100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO									numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori) procedimenti	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO									numero contratti sottoscritti/numero contratti sottoscritti nel rispetto della tempistica regionale=100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO									almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo ed alla formalizzazione dei Decreti)	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO									numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO									numero dichiarazioni sostitutive verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite = 10%	Direttore Dipartimento PAAPSS



<b>PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>								<b>MU</b> validazione preliminare proposta di assegnazione risorse da parte uffici regionali competenti	numero provvedimenti di validazione preliminare inviati in regione /numero provvedimenti di validazione Preliminare/validati da Regione = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b> Controllo prestazioni sanitarie di ricovero	Elaborazione piano controlli sulla base delle regole di esercizio annuali regionali; acquisizione dati di produzione regionale (validato); elaborazione campione sulla base di indicatori regionali e locali; controllo e verifica cartelle cliniche di ricovero secondo piano controlli; invio esiti controlli in Regione tramite flusso mensile; applicazione processi di abbattimento e irrogazione di sanzioni (fasi eventuali).	Accordi collusivi con le strutture.	5,04	2		<b>MO</b> trasparenza <b>rif. codice comportamento articolo 9</b>	numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati/numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>						<b>MO</b> rotazione del personale (1 componente per equipe ogni 5 anni)	numero equipe presenti al 31.12.2014/numero equipe presenti al 31.12.2019 con intervenuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro =100%	Direttore Dipartimento PAAPSS	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>						<b>MO</b> informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	Direttore Dipartimento PAAPSS	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>						<b>MO</b> astensione per conflitto di interessi <b>rif. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Direttore Dipartimento PAAPSS	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>						<b>MU</b> attività svolta in forma collegiale (medici, infermieri, amm.vj)	numero accessi per controlli eseguiti da equipe multidisciplinare /numero accessi alle strutture per i controlli cartelle cliniche = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b> Controllo prestazioni sanitarie ambulatoriali	Elaborazione piano controlli sulla base delle regole di esercizio annuali regionali; acquisizione dati di produzione regionale (validato); elaborazione campione sulla base di indicatori regionali e locali; controllo e verifica prestazioni ambulatoriali secondo piano controlli; invio esiti controlli in Regione tramite flusso mensile; applicazione processi di abbattimento e irrogazione di sanzioni (fasi eventuali).	Accordi collusivi con le strutture.	5,04	2		<b>MO</b> trasparenza <b>rif. codice comportamento articolo 9</b>	numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati/numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>						<b>MO</b> rotazione del personale (1 componente per equipe ogni 5 anni)	numero equipe presenti al 31.12.2014/numero equipe presenti al 31.12.2019 con intervenuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro =100%	Direttore Dipartimento PAAPSS	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>						<b>MO</b> informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	Direttore Dipartimento PAAPSS	

<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>								<b>MO</b> astensione per conflitto di interessi <b>rif. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Direttore Dipartimento PAAPSS	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>								<b>MU</b> attività svolta in forma collegiale (medici, infermieri, amm.v.)	numero accessi per controlli eseguite da equipe multidisciplinare/numero accessi alle strutture per i controlli prestazioni ambulatoriali = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>							5,5	2	<b>MO</b> trasparenza <b>rif. codice comportamento articolo 9</b>	numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati/numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>								<b>MO</b> accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Direttore Dipartimento PAAPSS	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>								<b>MO</b> rotazione del personale (1 componente per equipe ogni 5 anni)	numero equipe presenti al 31.12.2014/numero equipe presenti al 31.12.2019 con intervenuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>								<b>MO</b> astensione per conflitto di interessi <b>rif. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Direttore Dipartimento PAAPSS	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>								<b>MU</b> attività svolta in forma collegiale (medici, infermieri, amm.v., ingegneri)	numero verifiche requisiti di autorizzazione e accreditamento eseguite con equipe multidisciplinare/ numero verifiche requisiti di autorizzazione e accreditamento eseguite = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS	

**ATS - BRESCIA**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019**  
**Allegato 2**

AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio/Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori MI: misure obbligatorie MI: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2017/Indicatori ANNO 2017	Responsabile misura
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.	Autorizzazione e accreditamento delle strutture socio sanitarie (per nuove autorizzazioni e/o accreditamenti o modifiche/volture accreditamento)	Presentazione della struttura; verifica ispettiva entro 60 gg; diffida/sospensione attività o approvazione DG per decreto autorizzazione/accredito.	Adozione di atti autorizzativi/accredito in mancanza dei requisiti prescritti. Adozione di atti autorizzativi/di accreditamento finalizzati ad ostacolare o ad agevolare gli interessati.	6,88	2	MO trasparenza  rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti autorizzati/numero formalizzati/numero autorizzatori, accreditamento pubblicati sul sito web = 100%	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori) numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO rotazione del personale (1 componente per equipe ogni 5 anni)	numero equipe presenti al 31.12.2014/numero equipe presenti al 31.12.2019 con intervenuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro =100%	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO rispetto del termine di conclusione del procedimento  rif. codice comportamento articolo 11	numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo ed alla formalizzazione dei Decreti)	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO astensione per conflitto di interessi  rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero segnalazioni pervenute dagli interessati (numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento)	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MU mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati	numero dichiarazioni sostituite acquisite/numero dichiarazioni sostituite verificate = 10%	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari

PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.								<b>MU</b> riferimento nel provv autorizzatorio norme di riferimento	numero autorizzatori, provvedimenti formalizzati/numero autorizzatori, provvedimento autorizzatori, accreditamento completi riferimenti alle relative norme = 100%	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.								<b>MU</b> utilizzo modello standard di verbale	numero verbali emessi/numero verbali con utilizzo modello standard = 100%	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.								<b>MU</b> attività svolta in forma collegiale (medici, infermieri, amm.vi, ingegneri, educatori professionali e tecnici della prevenzione, assistenti sanitari)	numero verifiche, requisiti di autorizzazione e accreditamento eseguite/numero verifiche requisiti di autorizzazione e accreditamento eseguite con equipie completa di tutti i componenti = 100%	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.								<b>MO</b> rotazione del personale (1 componente per equipie ogni 5 anni)	numero equipie presenti al 31.12.2014/numero equipie presenti al 31.12.2019 con intervenuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro =100%	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.								<b>MO</b> rispetto del termine di conclusione del procedimento <b>rif. codice comportamento articolo 11</b>	numero segnalazioni all'autorità sostituita in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.								<b>MO</b> informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo ed alla formalizzazione dei Decreti)	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.								<b>MO</b> astensione per conflitto di interessi <b>rif. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.								<b>MU</b> riferimento nel provv autorizzatorio norme di riferimento	numero autorizzatori formalizzati/numero autorizzatori, provvedimenti autorizzatori, completi dei riferimenti alle relative norme = 100%	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.								<b>MU</b> utilizzo modello standard di verbale	numero verbali emessi/numero verbali con utilizzo modello standard = 100%	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari

<b>PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.</b>											<b>MU</b> attività svolta in forma collegiale (medici, infermieri, amm.vi, ingegneri, educatori professionali e tecnici della prevenzione, assistenti sanitari)	numero verifiche, requisiti di autorizzazione e accreditamento eseguite/numero verifiche requisiti di autorizzazione e accreditamento eseguite con equipie completa di tutti i componenti = 100%	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>	Controllo di appropriatezza e vigilanza in ordine al mantenimento dei requisiti di autorizzazione/accreditamento delle strutture socio sanitarie	Approvazione piano controlli annuale; verifica ispettiva nel rispetto piano controlli; prescrizioni in caso di carenze e sanzioni (fase eventuale).			Accordi collusivi con le strutture.	6,88	2		<b>MO</b> trasparenza <b>ref. codice comportamento articolo 9</b>	numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati/numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web = 100%	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>									<b>MO</b> accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti (impossibile conoscenza a priori)	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>									<b>MO</b> rotazione del personale (1 componente per equipie ogni 5 anni)	numero equipie presenti al 31.12.2014/numero equipie presenti al 31.12.2019 con intervenuta variazione nella composizione, di almeno di 1 membro =100%	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>									<b>MO</b> rispetto del termine di conclusione del procedimento <b>ref. codice comportamento articolo 11</b>	numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 5 bis legge 241/1990	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>									<b>MO</b> informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>									<b>MU</b> utilizzo modello standard di verbale	numero verbali emessi/numero verbali con utilizzo modello standard = 100%	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>									<b>MU</b> esistenza di criteri per la selezione dei soggetti controllati	indicazione dei criteri adottati per la selezione dei soggetti controllati	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>									<b>MO</b> astensione per conflitto di interessi <b>ref. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>									<b>MU</b> attività svolta in forma collegiale (medici, infermieri, amm.vi, ingegneri, educatori professionali, assistenti sociali, assistenti sanitari e tecnici della prevenzione)	numero verifiche, requisiti di autorizzazione e accreditamento eseguite/numero verifiche requisiti di autorizzazione e accreditamento eseguite con equipie completa di tutti i componenti = 100%	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>	<b>Vigilanza in ordine al mantenimento dei requisiti di autorizzazione delle Udo Sociali</b>	Approvazione piano controlli annuale; verifica ispettiva nel rispetto piano controlli; prescrizioni in caso di carenze e sanzioni (fase eventuale).			Accordi collusivi con le strutture.	5,00	2		<b>MO</b> accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti <b>ref. codice comportamento articolo 11</b>	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>									<b>MO</b> rotazione del personale (1 componente per equipie ogni 5 anni)	numero equipie presenti al 31.12.2014/numero equipie presenti al 31.12.2019 con intervenuta variazione nella composizione, di almeno di 1 membro =100%	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari	
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>									<b>MO</b> rispetto del termine di conclusione del procedimento <b>ref. codice comportamento articolo 11</b>	numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 5 bis legge 241/1990	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari	

<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>						<b>MO</b> informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>						<b>MU</b> utilizzo modello standard di verbale	numero verbali emessi/numero verbali con utilizzo modello standard = 100%	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>						<b>MU</b> esistenza di criteri per la selezione dei soggetti controllati	indicazione dei criteri adottati per la selezione dei soggetti controllati	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>						<b>MO</b> astensione per conflitto di interessi <b>rif. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari
<b>ISPEZIONI CONTROLLI</b>	<b>E</b>						<b>MU</b> attività svolta in forma collegiale (medici, assistenti sanitari e tecnici della prevenzione)	numero verifiche richieste di autorizzazione eseguite/numero verifiche richieste di autorizzazione eseguite con equipie completa di tutti i componenti = 100%	Responsabile UO Vigilanza e Controllo Erogatori Socio Sanitari

**ATS - BRESCIA**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019**  
**Allegato 2**

AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2017	Responsabile misura
PROVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Acquisto di prestazioni di assistenza socio sanitaria disciplinate da disposizioni regionali	Sottoscrizione contratti attraverso proroga contratto definitivo con scheda finanziaria comprensiva del budget assegnato per il periodo di proroga e conseguente rimodulazione budget entro il 30.11.	Accordi collusivi con le strutture.	5,33	2	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti inerenti prestazioni/numero acquisto prestazioni pubblicati sul sito web = 100%	Responsabile UO Acquisto e Remunerazione Prestazioni Socio-Sanitarie
PROVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede Remunerazione Prestazioni Socio-Sanitarie (impossibile conoscenza a priori) Sanitarie	Responsabile UO Acquisto e Remunerazione Prestazioni Socio-Sanitarie
PROVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO rispetto del termine definito dalla Regione per la sottoscrizione dei contratti	numero sottoscritti/numero contratti formalizzati nel rispetto della tempestività regionale=100%	Responsabile UO Acquisto e Remunerazione Prestazioni Socio-Sanitarie
PROVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo ed alla formalizzazione dei Decreti)	Responsabile UO Acquisto e Remunerazione Prestazioni Socio-Sanitarie
PROVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO astensione per conflitto di interessi (per Direttore Socio-sanitario, se delegato alla sottoscrizione dei contratti; Responsabile U.O.) rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Responsabile UO Acquisto e Remunerazione Prestazioni Socio-Sanitarie
PROVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MU mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati	numero dichiarazioni sostitutive acquisite/numero dichiarazioni sostitutive verificate = 10%	Responsabile UO Acquisto e Remunerazione Prestazioni Socio-Sanitarie
PROVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MU rispetto assegnazione regionale per la sottoscrizione dei contratti	numero sottoscritti/numero contratti nell'assegnazione regionale=100%	Responsabile UO Acquisto e Remunerazione Prestazioni Socio-Sanitarie

**ATS - BRESCIA**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019**  
**Allegato 2**

AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2017	Responsabile misura
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Assegnazione contributi/sovvenzioni a seguito emanazione bando a favore di Enti pubblici o privati di rilevanza sociale e/o per progetti socio sanitari	Individuazione da parte della Regione degli indirizzi e delle risorse disponibili; emissione bando da parte dell'Azienda e definizione delle graduatorie dei progetti presentati in base ai requisiti (formalizzazione con Decreto DG); erogazione contributo agli Enti; monitoraggio e rendicontazione periodica finanziaria con formalizzazione (formalizzazione con determinazione dirigenziale).	Assegnazione impropria di un punteggio al fine di favorire l'assegnazione del progetto ad un Ente pubblico o privato.	5	3	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero erogazione formalizzati/numero provvedimenti di erogazione contributi pubblicati sul sito web = 100%	Responsabile Programmazione Socio Sanitaria e Sociale Integrata UO
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (Programmazione Socio Sanitaria e Sociale Integrata) (impossibile conoscenza a priori)	Responsabile Programmazione Socio Sanitaria e Sociale Integrata UO
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO rotazione del personale (1 componente per Commissione ogni anno)	componenti presenti nella/e Commissione/i alla data del 31.12.2016 (o data successiva)/componenti presenti nella/e Commissione/i alla data del 31.12.2017 per il medesimo oggetto/bando con intervenuta variazione di 1 componente della Commissione = 100%	Responsabile Programmazione Socio Sanitaria e Sociale Integrata UO
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO rispetto del termine di conclusione del procedimento rif. codice comportamento articolo 11	numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis e legge 241/1990	Responsabile Programmazione Socio Sanitaria e Sociale Integrata UO
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO assenza condanne e situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi (compresi rapporti di parentela) per i componenti della commissione (compreso il segretario) rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero dichiarazioni sostitutive acquisite/numero dichiarazioni verificate = 10%	Responsabile Programmazione Socio Sanitaria e Sociale Integrata UO
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MU mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati	numero dichiarazioni sostitutive acquisite/numero dichiarazioni sostitutive verificate = 10%	Responsabile Programmazione Socio Sanitaria e Sociale Integrata UO
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MU valutazione delle domande svolta in forma collegiale (anche con rappresentanti di Enti pubblici)	numero valutate/numero domande valutate da parte della Commissione = 100%	Responsabile Programmazione Socio Sanitaria e Sociale Integrata UO



**ATS - BRESCIA**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019**  
**Allegato 2**

AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2017	Responsabile misura
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Assegnazione contributi/sovvenzioni a seguito emanazione bando a favore di persone fisiche di rilevanza sanitaria, socio-sanitaria e sociale (Area Disabilità, strumenti di guida, gravi patologie) - Contributi ex L.R. 23/99 articolo 4 commi 4 e 5.	Acquisizione della richiesta e delle relative dichiarazioni sostitutive; verifica di tutta la documentazione prodotta; accoglimento o diniego della richiesta e conseguente comunicazione all'assistito; inserimento informazioni/dati in specifici software; liquidazione periodica del contributo spettante previo espletamento relative verifiche	Favorire od ostacolare i diritti dell'assistito riconoscendo e/o erogando contributi non spettanti rispetto al livello dovuto.	3,75	3	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero erogazione provvedimenti di erogazione contributi pubblicati sul sito web = 100%	Direttore Dipartimento PIPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Direttore Dipartimento PIPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO rotazione del personale (1. componente per Commissione ogni anno)	componenti presenti nella Commissione alla data del 31.12.2016 (o data successiva)/componenti presenti nella Commissione alla data del 31.12.2017 con intervenuta variazione di 1 componente della Commissione = 100%	Direttore Dipartimento PIPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO rispetto del termine di conclusione del procedimento	numero segnalazioni all'autorità sostituita in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990	Direttore Dipartimento PIPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al protocollo ed alla formalizzazione dei Decreti e delle Determinazioni dirigenziali)	Direttore Dipartimento PIPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO assenza condanne e situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi (compresi rapporti di parentela) per i componenti della commissione (compreso il segretario)	numero dichiarazioni sostitutive acquisite/numero dichiarazioni verificate = 10%	Direttore Dipartimento PIPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO assenza condanne e situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi (compresi rapporti di parentela) per i componenti della commissione (compreso il segretario)	numero dichiarazioni sostitutive acquisite/numero dichiarazioni verificate = 10%	Direttore Dipartimento PIPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO assenza condanne e situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi (compresi rapporti di parentela) per i componenti della commissione (compreso il segretario)	numero dichiarazioni sostitutive acquisite/numero dichiarazioni verificate = 10%	Direttore Dipartimento PIPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MU valutazione delle domande svolta in forma collegiale (anche con rappresentanti di Enti pubblici)	numero domande valutate da parte della Commissione = 100%	Direttore Dipartimento PIPSS

**ATS - BRESCIA**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019**  
**Allegato 2**

AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2017	Responsabile misura
ISPEZIONI CONTROLLI	E Controlli sulle persone giuridiche di diritto privato ex articoli 23/25 c.c.	Ispezioni della Commissione per: la valutazione del risultato di gestione relativa all'ultimo conto consuntivo approvato (in caso di risultato negativo è richiesto l'invio del piano di rientro); la verifica che le determinazioni assunte, come formalizzate nei verbali, siano conformi alla legge ed alle disposizioni statuarie.	Accordi collusivi con gli Enti gestori. Abuso della posizione di pubblico ufficiale al fine di ottenere indebitamente denaro o altra utilità.	5,67	2	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati/numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web = 100%	Referente Commissione di controllo sulle fondazioni
ISPEZIONI CONTROLLI	E					MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Referente Commissione di controllo sulle fondazioni
ISPEZIONI CONTROLLI	E					MO rotazione del personale (1 componente per equipe ogni 5 anni)	numero equipe presenti al 31.12.2015/numero equipe presenti al 31.12.2020 con intervenuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro = 100%	Referente Commissione di controllo sulle fondazioni
ISPEZIONI CONTROLLI	E					MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	Referente Commissione di controllo sulle fondazioni
ISPEZIONI CONTROLLI	E					MO astensione per conflitto di interessi rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Referente Commissione di controllo sulle fondazioni
ISPEZIONI CONTROLLI	E					MU esistenza di criteri per la selezione dei soggetti controllati	indicazione nel verbale dei criteri adottati per la selezione dei soggetti controllati nell'ambito del Piano Controlli	Referente Commissione di controllo sulle fondazioni
ISPEZIONI CONTROLLI	E					MU utilizzo modello standard di verbale	numero verbali emessi/numero verbali con utilizzo modello standard = 100%	Referente Commissione di controllo sulle fondazioni
ISPEZIONI CONTROLLI	E					MU attività svolta in forma collegiale (personale amministrativo con competenze economiche e giuridiche)	numero verifiche eseguite con equipe completa di tutti i componenti /numero verifiche eseguite= 80%	Referente Commissione di controllo sulle fondazioni

**ATS BRESCIA**  
**Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017/2019**  
**Allegato 2/A**

AREA	Fasi del processo/procedimento	descrizione fase	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO- misure obbligatorie MU- misure interne	Indicatori ANNO 2017	Responsabile misura
AREA CONTRATTI PUBBLICI SERVIZI E FORNITURE	Fase programmazione	analisi e definizione dei fabbisogni, reazione ed aggiornamento dell'Avviso di preinformazione gare	definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; intertemporale predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	3,54	3	MO Adeguata pianificazione a natura, quantità e tempistica della prestazione e conseguente pubblicazione.  MU Per servizi a fornitura standardizzabili adeguate valutazioni della possibilità di ricorso ad appalti, quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.	Adozione Avviso di preinformazione gare con Decreto Direttore Generale e Programma biennale con relativo aggiornamento annuale (per beni e servizi di importo annuale superiore a C.1.000.000,00) e pubblicazione sul sito web	Responsabile UO Approvvigionamenti
						MO Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni  MU Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente  MU Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta convalida delle scelte di approvvigionamento.	numero accordi quadro attivi/numero contratti sottoscritti con selezione con riguardo ai medesimi oggetti contrattuali = 80%	Responsabile UO Approvvigionamenti
						MO Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni  MU Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente  MU Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta convalida delle scelte di approvvigionamento.	numero contratti prorogati e/o affidati in via d'urgenza/numero contratti prorogati e/o affidati in via d'urgenza pubblicati sul sito web con periodicità trimestrale = 100%	Responsabile UO Approvvigionamenti
						MO Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni  MU Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente  MU Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta convalida delle scelte di approvvigionamento.	report trimestrale RPC	Responsabile UO Approvvigionamenti
						MO Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni  MU Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente  MU Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta convalida delle scelte di approvvigionamento.	numero decreti e determine formalizzate/numeri decreti e determine formalizzate con indicazione della richiesta dell'assetto richiedente = 100%	Responsabile UO Approvvigionamenti
						MO Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni  MU Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente  MU Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta convalida delle scelte di approvvigionamento.	numero determini e decreti a contrarre/numero determini e decreti a contrarre con motivazione in ordine sia alla scelta tipologica contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).  100%	Responsabile UO Approvvigionamenti
				3,54	3	MO Audit su bandi e capitolati per verificare la conformità ai bandi tipo, redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.  MU Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati	n. minimo audit RPC = 2	Responsabile UO Approvvigionamenti
						MO Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, modalità di pagamento e termini di pagamento agli operatori economici  MU Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.	numero documenti di gara predisposti /numero documenti di gara predisposti con clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, modalità di pagamento e termini di pagamento agli operatori economici = 100%	Responsabile UO Approvvigionamenti
						MO Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche  MU Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attuare il ritorno del cliente ad affidamenti diretti da parte del RP.	numero gare affidate a seguito di dialogo tecnico/numero gare precedute da dialogo tecnico pubblicate = 100%	Responsabile UO Approvvigionamenti
						MO Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche  MU Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attuare il ritorno del cliente ad affidamenti diretti da parte del RP.	Adozione Regolamento con Decreto del Direttore Generale	Responsabile UO Approvvigionamenti
						MO Pre-determinazione nella determina a contrarre (decreto o determina) dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare  MU Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare	numero determini a contrarre formalizzate/numero determini a contrarre formalizzate con indicazione dei criteri da utilizzare per l'individuazione delle imprese da invitare = 100%.	Responsabile UO Approvvigionamenti
						MO Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche  MU Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attuare il ritorno del cliente ad affidamenti diretti da parte del RP.	numero di gare aggiudicate/numero di gare aggiudicate con procedure informatiche-telematrice = 80%	Responsabile UO Approvvigionamenti

										<p>MO Pubblicazione della determina (decreto o determina) a numero decreto o determina a contrarre formalizzato/numero decreto o determina a contrarre formalizzato oggetto di pubblicazione (compresi verbali delle sedute) = 100%</p> <p><b>rrf. codice comportamento articolo 9</b></p> <p>MO Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante</p> <p>MU Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (5 anni)</p> <p>MU Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro</p> <p>MU Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva</p> <p><b>rrf. codice comportamento articolo 9</b></p> <p>MU Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione</p> <p>MU Monitoraggio numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti sul numero totale di procedure attivate della stessa amministrazione in un definito arco temporale (1 anno)</p>	Responsabile UO Approvvigionamenti
										<p>MO Pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana dell'elenco dei soggetti ammessi a partecipare per gli affidamenti con valore superiore a euro 40.000,00.</p> <p>MU Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione della modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari</p> <p><b>rrf. codice comportamento articolo 9</b></p>	Responsabile UO Approvvigionamenti
							3	3,54		<p>MO Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara</p> <p><b>rrf. codice comportamento articolo 9</b></p> <p>MO Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo venga in possesso al funzionario incaricato, ovvero prelevando piattaforme informatiche di gestione della gara).</p> <p><b>rrf. codice comportamento articolo 9</b></p> <p>MU Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivii (fisici e/o informatici)</p> <p>MU Obblighi di trasparenza/publicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.</p> <p><b>rrf. codice comportamento articolo 9</b></p>	Responsabile UO Approvvigionamenti
										<p>pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalie dell'offerta; aggiudicazione provvisoria; annullamento della gara; gestione di elenchi o altri di operatori economici.</p> <p><b>Fase Selezione del contraente</b></p> <p>possibilità che i veri attori coinvolti (quali, ad esempio, RP commissari, funzionari, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara. Possono rientrare in tale alveo, ad esempio, azioni e comportamenti di tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara per manipolare l'esito; la nomina di commissari in modo da favorire determinati operatori economici; sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.</p>	Responsabile UO Approvvigionamenti
										<p>MO Pubblicazione della determina (decreto o determina) a numero decreto o determina a contrarre formalizzato/numero decreto o determina a contrarre formalizzato oggetto di pubblicazione (compresi verbali delle sedute) = 100%</p> <p><b>rrf. codice comportamento articolo 9</b></p> <p>Adozione Regolamento con Decreto del Direttore Generale</p> <p>report semestrale al RPC</p> <p>Adozione Regolamento con Decreto del Direttore Generale</p> <p>numero di gare affidate sopra soglia/numero di gare affidate sopra soglia con avviso volontario per la trasparenza preventiva = 100%</p> <p>numero di gare affidate sotto soglia/numero di gare affidate sotto soglia con avviso volontario per la trasparenza preventiva = 50%</p> <p>numero gare ad invito/numero gare ad invito con utilizzo di elenchi tematici fornitori = 100%</p> <p>numero procedure di gara formalizzate nell'anno/numero procedure negoziate, compresi i cottimi = max 60%</p> <p>numero procedure di gara formalizzate sul valore della gara)</p> <p>in avvisi volontari per la trasparenza preventiva per gli affidamenti con valore superiore a euro 40.000,00 pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana</p> <p>numero procedure di gara formalizzate/numero procedure di gara con preventiva pubblicazione della relativa documentazione = 100%</p> <p>numero segnalazioni all'autorità sostituite in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2 c 9 bis legge 24/1990</p> <p>offerte pervenute/offerte pervenute protocollate da sistema di gestione informatico aziendale o su piattaforme informatiche di gestione della gara=100%</p> <p>Adozione Regolamento con Decreto del Direttore Generale</p> <p>Commissioni designate/commissioni designate formalizzate con Determina/Decreto =100%</p> <p><b>rrf. codice comportamento articolo 9</b></p>	Responsabile UO Approvvigionamenti



	<p><b>Fase di rendicontazione del contratto</b></p>	<p>verifica la conformità e regolare esecuzione, della prestazione richiesta ed effettui pagamenti a favore dei soggetti esecutori. È importante mappare il procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), il procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di conformità ovvero per ottenere il collaudo, dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di importo superiore a quello stabilito dalla legge) e della rendicontazione dei lavori economica da parte del responsabile del procedimento.</p>	<p>fenomeni corruttivi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; l'attribuzione dell'incarico di collaudo pur in assenza dei requisiti; del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.</p>	<p>3,54</p>	<p>3</p>	<p><b>MU</b> Effettuazione di un report periodico da parte dell'ufficio al fine di rendicontare al RPC le procedure di gara esplesate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo come indicati dal RPC.</p>	<p>report trimestrale al RPC</p>	<p>Responsabile UO Approvvigionamenti</p>
						<p><b>MO</b> Pubblicazione del report periodico una volta all'anno sulla pagina di gara esplesata (compresi gli affidamenti diretti) sul sito della stazione appaltante</p> <p><b>ref. codice comportamento articolo 9</b></p>	<p>procedure di gara esplesate (compresi gli affidamenti diretti)/ procedure di gara pubblicate (compresi gli affidamenti diretti) = 100%</p>	<p>Responsabile UO Approvvigionamenti</p>

**ATS BRESCIA  
Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017/2019  
Allegato 2/A**

AREA	Fasi del processo/procedimento	descrizione fase	Identificazione del rischio	Valutazione / Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie	Indicatori ANNO 2017	Responsabile misura
AREA CONTRATTI PUBBLICI LAVORI	Base programmazione	analisi e definizione dei fabbisogni, redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	definito in un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; inaspettata predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	3,54	3	MO Adeguata pianificazione in relazione a natura, quantità, tempistica della prestazione e conseguente pubblicazione. rrf. codice comportamento articolo 9	Adozione Programma triennale dei lavori pubblici con Decreto Direttore Generale e pubblicazione sul sito web	Responsabile UO Tecnica
	Base Progettazione della gara	nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; redazione degli elementi essenziali del contratto; individuazione dell'importo del contratto; attribuzione del criterio di aggiudicazione; pubblicazione del bando; ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.	fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate; improprio utilizzo di sistemi di affidamento per favorire un determinato candidato; predisposizione di clausole contrattuali di favore; abusi di potere; discrezionalità del responsabile del procedimento; partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara, in particolare, dei requisiti tecnico-economici, dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; abusi di potere; abusi di potere; abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione del punteggio, tecnici ed economici, che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.	3,54	3	MO Obblighi di comunicazione/informazione nei confronti del numero, interventi di urgenza e di somma urgenza ai sensi dell'art. 175 e 176 DPR 207/2010. MO Obbligo di motivazione nella determina/decreto a numero determinato e decreti a contrarre/numero determinato e decreti a contrarre con motivazione sia della scelta della ordine sia alla scelta della procedura sia della scelta del sistema di affidamento ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	Interventi di urgenza e di somma urgenza effettuati con comunicazioni al RFC = 100%	Responsabile UO Tecnica
						MO Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto. MO Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione	Adozione del Prezzario annuale n. minimo audit RFC = 2	Responsabile UO Tecnica Responsabile UO Tecnica
						MO Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, procedibilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici MO Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito, i contratti (e formalizzati/numero di bandi, avvisi, lettere di invito, contratti) delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.	numero documenti di gara predisposti con clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, procedibilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici = 100% numero di bandi, avvisi, lettere di invito, contratti formalizzati/numero di bandi, avvisi, lettere di invito, contratti in cui sono previste clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità = 100%	Responsabile UO Tecnica Responsabile UO Tecnica
	per procedure negoziate; affidamenti diretti; in economia o comunque sotto soglia comunitaria					MO Preveniva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP. MO Predefinizione nella determina a contrarre (decreto o determina) dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare MO Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare	Adozione Regolamento con Decreto del Direttore Generale numero di contratti formalizzati/numero di determinazioni determinate con indicazione dei criteri da utilizzare per l'individuazione delle imprese da invitare = 100% numero di gare aggiudicate/numero di gare aggiudicate con procedure informatiche-telematiche = 50%	Responsabile UO Tecnica Responsabile UO Tecnica Responsabile UO Tecnica
						MO Pubblicazione della determina (decreto o determina) a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 rrf. codice comportamento articolo 9	numero decreto o determina a contrarre formalizzato/numero decreto o determina a contrarre formalizzato oggetto di pubblicazione (compresi verbali delle sedute) = 100%	Responsabile UO Tecnica
						MO Obbligo di comunicare al RFC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (5 anni)	report semestrale al RFC	Responsabile UO Tecnica
	Fase Selezione del contraente	pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e controllo della documentazione; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta; aggiudicazione provvisoria; annullamento della gara; gestione di elenchi o albi di operatori economici.	possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano la procedura di gara; manipolazione della documentazione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta; aggiudicazione provvisoria; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara; per manipolare l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.	3,54	3	rrf. codice comportamento articolo 9	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle numero procedure di gara formalizzate/numero procedure di gara con preventiva pubblicazione della relativa documentazione = 100% Accessibilità online della documentazione e/o le informazioni complementari	Responsabile UO Tecnica

								<p><b>MU</b> Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in numero segnalazioni all'autorità sostituita in caso di inerzia al caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara</p> <p><b>ref. codice comportamento articolo 9</b></p> <p><b>MO</b> Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocolazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in assenza di sistema di protocolazione, la gara sarà archiviata su piattaforma di gestione della gara =100%)</p> <p><b>MO</b> Predisposizione di piattaforme informatiche prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).</p>				<p>Responsabile UO Tecnica</p>
								<p><b>MU</b> Direttive/linee guida idonee per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)</p> <p><b>MU</b> Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.</p> <p><b>ref. codice comportamento articolo 9</b></p> <p><b>MO</b> Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se i propri figli, o altri familiari, o conoscenti, o professionali da loro dipendenti, sono iscritti nelle professioni da cui sono stati ammessi al concorso (art. 84, lett. 3a, del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo al procedimento di cui è oggetto la gara;</p> <p>f) di non essere in relazione di parentela o affinità (fino al quarto grado) o pressivi rapporti professionali;</p> <p>g) di non aver presentato, con riferimento al contratto in concorso alla gara, tenute anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p> <p><b>ref. codici comportamento articoli 6 e 7</b></p> <p><b>MU</b> Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'importo, specificando nel caso di mancata documentazione, i motivi che giustificano il procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.</p> <p><b>MU</b> Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara</p> <p><b>MU</b> Obbligo di segnalazione al RPC di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/cresibile.</p>			<p>Responsabile UO Tecnica</p>	
								<p><b>MU</b> Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione della documentazione</p> <p><b>MU</b> Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</p>				<p>Responsabile UO Tecnica</p>
								<p><b>MO</b> rotazione del personale (commissione di gara)</p> <p><b>MU</b> mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive (delle imprese)</p> <p><b>MU</b> Introduzione di un termine temporario di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione</p> <p><b>ref. codice comportamento articolo 9</b></p>				<p>Responsabile UO Tecnica</p>
								<p>Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di permettere la realizzazione di attività che non presentino possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria;</p> <p>violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p>				
								<p>3,54</p>				



<p><b>Fase di esecuzione del contratto</b></p>	<p>l'approvazione delle modifiche del contratto originario; marcata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di autorizzare al subappalto; ammissione delle varianti; evasione dell'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o in materia di sicurezza con particolare riferimento all'obbligo di ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); partecipazione ai bandi di gara; partecipazione ad appalti di servizi e forniture; assegnazione del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.); introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio; in riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata validazione dell'impiego di manodopera o incidenza di altri costi al di fuori di quelli originariamente previsti, come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore; apposite di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecuzione o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.</p>	<p>3,54</p>	<p><b>MU</b> Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione (con esclusione delle manutenzioni), da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmissione al RPC, al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma</p>	<p>Responsabile UO Tecnica</p>
			<p><b>MU</b> Flusso informativo al RPC ad ogni variante (gara lavori)</p>	<p>Responsabile UO Tecnica</p>
			<p><b>MU</b> Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo aggiudicati (escluse manutenzioni) = minimo n. 2 verifiche da parte RPC</p>	<p>Responsabile UO Tecnica</p>
<p><b>AREA CONTRATTI/Affidamenti INCARICHI di progettazione (per importo inferiore ad Euro 20.000,00)</b></p>		<p>2,92</p>	<p><b>MU</b> Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti</p> <p><b>MU</b> Verifica/Audit da parte RPC sul corretto assolvimento obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti = minimo n. 2 verifiche da parte RPC</p> <p><b>MU</b> Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RPC ed al subappalto in materia di sottappalto dell'osservanza degli adempimenti in materia di sottappalto RPC</p> <p><b>MU</b> Pubblicazione, contestualmente, alla loro adozione o almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione di varianti del contratto pubblicati</p> <p><b>rf. codice comportamento articolo 9</b></p> <p><b>MU</b> Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, commerciali, pubblicitari, degli accordi/bonari e delle transazioni.</p> <p><b>rf. codice comportamento articolo 9</b></p> <p><b>MU</b> Effettuazione di un report periodico da parte dell'ufficio, al fine di rendere conto al RPC delle procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo come indicati dal RPC.</p> <p><b>MU</b> Pubblicazione del report periodico (una volta all'anno) sulle procedure di gara espletate (compresi gli affidamenti diretti) sul sito della stazione appaltante</p> <p><b>rf. codice comportamento articolo 9</b></p> <p><b>MO</b> Trasparenza</p> <p><b>rf. codice comportamento articolo 9</b></p>	<p>Responsabile UO Tecnica</p>
			<p><b>MO</b> Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (impossibile conoscenza e presa)</p> <p><b>MU</b> Mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati</p> <p><b>MU</b> Regolamentazione regionale/aziendale</p>	<p>Responsabile UO Tecnica</p> <p>Responsabile UO Tecnica</p> <p>Responsabile UO Tecnica</p>

ATS - BRESCIA  
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 - 2019  
Valutazione del rischio  
Allegato 3

AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Valutazione probabilità discrezionalità	Valutazione probabilità rilevanza esterna	Valutazione probabilità complessità del processo	Valutazione probabilità valore economico	Valutazione probabilità frazionabilità del processo	Valutazione impatto organizzativo	Valutazione impatto economico	Valutazione impatto reputazionale	Valutazione impatto organizzativo, economico e sull'immagine	MEDIA IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (media probabilità x media impatto)
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Concorsi e prove selettive (per assunzione di personale dipendente)	2	5	1	5	1	3	1	0	3	1,75	4,96
	Conferimento incarichi di lavoro autonomo (art. 7, comma 6, D.Lgs. N. 165/01)	2	5	1	3	1	1	1	0	3	1,25	3,13
	Conferimento incarichi di Dirigenza (Struttura Semplice, Struttura Complessa ed Elevata Specializzazione)	2	5	1	5	1	3	1	0	3	1,75	4,96
AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Valutazione probabilità discrezionalità	Valutazione probabilità rilevanza esterna	Valutazione probabilità complessità del processo	Valutazione probabilità valore economico	Valutazione probabilità frazionabilità del processo	Valutazione impatto organizzativo	Valutazione impatto economico	Valutazione impatto reputazionale	Valutazione impatto organizzativo, economico e sull'immagine	MEDIA IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (media probabilità x media impatto)
AFFIDAMENTO INCARICHI DI DOCENZA	Affidamento incarichi di docenza per corsi di formazione /aggiornamento	4	5	1	3	1	2	1	0	3	2	5,33
AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Valutazione probabilità discrezionalità	Valutazione probabilità rilevanza esterna	Valutazione probabilità complessità del processo	Valutazione probabilità valore economico	Valutazione probabilità frazionabilità del processo	Valutazione impatto organizzativo	Valutazione impatto economico	Valutazione impatto reputazionale	Valutazione impatto organizzativo, economico e sull'immagine	MEDIA IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (media probabilità x media impatto)
	Certificazioni, licenze, nulla osta e autorizzazioni in campo veterinario Riconoscimento comunitario	1	5	1	5	1	1	2	0	3	1,5	3,50
	Certificazioni, licenze, nulla osta e autorizzazioni in materia di igiene alimentare - alimenti destinati ad alimentazione particolare (es. senza glutine, integratori)	2	5	1	1	1	2	1	0	3	1,75	3,50
	Certificazioni, licenze, nulla osta e autorizzazioni in materia di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro autorizzazione utilizzo gas tossici	2	5	1	1	1	2	1	0	3	1,75	3,50

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.	Autorizzazioni apertura (e vicende modificative) farmacia e distributori di farmaci	1	5	1	2	2,50	1	1	5	1	1	1	0	5	1,75	4,38
Autorizzazione e Accredittamento strutture sanitarie (e integrazioni/modifiche autorizzazione/accredittamento)	1	5	1	1	2,33	5	1	0	5	2,75	6,42					
Autorizzazione e accredittamento delle strutture socio sanitarie (per nuove autorizzazioni e/o accreditamenti o per modifiche/volture accreditamento)	1	5	1	2	2,50	5	1	0	5	2,75	6,88					
Autorizzazioni delle Udo Sociali	1	5	1	2	2,50	3	1	0	4	2	5,00					
AREA	Valutazione discrezionalità	Valutazione probabilità rilevanza esterna	Valutazione probabilità complessità del processo	Valutazione probabilità del processo	MEDIA FREQUENZA	Valutazione impatto organizzativo	Valutazione impatto economico	Valutazione impatto reputazionale	Valutazione impatto organizzativo, economico e sull'immagine	MEDIA IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (media probabilità x media impatto)					
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.	2	5	1	2	2,67	2	1	0	5	2	5,33					
Acquisto di prestazioni di assistenza sanitaria disciplinate da disposizioni regionali	2	5	1	2	2,67	2	1	0	5	2	5,33					
Acquisto di prestazioni di assistenza socio sanitarie disciplinate da disposizioni regionali	1	5	3	2	2,50	4	1	0	3	2	5,00					
Assegnazione contributi/sovvenzioni a seguito emanazione bando, a favore di Enti pubblici o privati di rilevanza sociale e/o per progetti socio sanitari.	1	5	3	2	2,50	4	1	0	3	2	5,00					

AREA	Assegnazione contributi/sovvenzioni a seguito emanazione bando, a favore di persone fisiche di rilevanza sanitaria, socio-sanitaria e sociale (Area disabilità, strumenti di guida, gravi patologie) - Contributi ex L.R. 23/99 articolo 4 commi 4 e 5.	Valutazione probabilità discrezionalità	1	5	3	3	3	1	2	2,50	2	Valutazione impatto organizzativo	2	1	2	3	Valutazione impatto organizzativo, economico e sull'immagine	MEDIA IMPATTO	3,75
	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Valutazione probabilità rilevanza esterna	Valutazione probabilità complessità del processo	Valutazione probabilità valore economico	Valutazione probabilità frazionabilità del processo	Valutazione controlli	MEDIA FREQUENZA	Valutazione impatto organizzativo	Valutazione impatto economico	Valutazione impatto reputazionale	Valutazione impatto organizzativo, economico e sull'immagine	MEDIA IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (media probabilità x media impatto)						
ISPEZIONI E CONTROLLI	Controllo ufficiale (in ambito veterinario)	2	5	1	1	1	2,33	4	1	4	5	3,5	8,17						
	Controllo prestazioni sanitarie di ricovero	2	5	1	1	1	1,83	5	1	0	5	2,75	5,04						
	Controllo prestazioni sanitarie ambulatoriali	2	5	1	1	1	1,83	5	1	0	5	2,75	5,04						
	Controllo in ordine al mantenimento dei requisiti di autorizzazione / accreditamento delle strutture sanitarie.	2	5	1	1	1	2,00	5	1	0	5	2,75	5,50						
	Controllo di appropriatezza e vigilanza in ordine al mantenimento dei requisiti di autorizzazione/accreditamento delle strutture socio sanitarie.	1	5	1	5	1	2,50	5	1	0	5	2,75	6,88						
	Vigilanza in ordine al mantenimento dei requisiti di autorizzazione delle Udo Sociali	1	5	1	5	1	2,50	3	1	0	4	2	5,00						
	Controllo negli ambiti relativi alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	2	5	1	1	1	2,00	3	1	0	5	2,25	4,50						
	Controllo negli ambiti relativi alla sicurezza alimentare	2	5	1	1	1	2,00	3	1	4	5	3,25	6,50						
	Controllo negli ambiti relativi all'igiene pubblica	2	5	1	1	1	2,00	3	1	0	5	2,25	4,50						
	Controllo su farmacie /parafarmacie/dispensari/grossisti/esercizi commerciali	4	5	1	1	1	2,33	3	1	0	5	2,25	5,25						

AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Valutazione probabilità discrezionalità	Valutazione rilevanza esterna	Valutazione completezza del processo	Valutazione probabilità lavoro economico	Valutazione frazionabilità del processo	Valutazione controlli	MEDIA FREQUENZA	Valutazione impatto organizzativo	Valutazione impatto economico	Valutazione impatto reputazionale	Valutazione organizzativo, economico e sull'immagine	MEDIA IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (media probabilità x media impatto)
	Controlli contabili farmacia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	5	2	5,67
	Controlli sulle persone giuridiche di diritto privato ex articoli 23/25 c.c.	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	5	2	5,67
	<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI (Allegato 2/A PTPCT)</b>													
	<b>CONTRATTI PUBBLICI SERVIZI E FORNITURE</b>	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
	<b>CONTRATTI PUBBLICI LAVORI</b>	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
	Affidamenti incarichi di progettazione lavori (per importo inferiore ad Euro 20.000,00)	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92

0 nessuna probabilità

- 1 marginale
- 2 minore
- 3 soglia
- 4 serio
- 5 superiore

valutazione complessiva del rischio (valore frequenza X valore impatto)

**ponderazione del rischio**

- 0 - 5 rischio basso
- 5,1 - 10 rischio medio
- 10,1 - 25 rischio alto

**definizione priorità**

- rischio basso - priorità 3
- rischio medio - priorità 2
- rischio alto - priorità 1

**ATS - BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempestività (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblico	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
<b>Disposizioni generali</b>	<b>Piano Triennale per la prevenzione della corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e legge 190/2012 art. 1, c. 2bis	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ad avvenuta approvazione Piano ed ogni periodo (annuale) stato di attuazione	RPCT	UO COMUNICAZIONE	5 anni	PDF/A Testuale	
	<b>Atti generali</b>	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività  Atti amministrativi generali  Documenti di programmazione strategico gestionale	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statali pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  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  Direttive Ministri, Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MARZO 2017 e ad avvenuta approvazione documenti di pianificazione	U.O. AA.GG.	UO COMUNICAZIONE	5 anni Da sostituire ad ogni nuovo atto i provvedimenti inerenti competenze in ordine all'adozione dei Decreti e delle Determinazioni dirigenziali e quelli relativi a ricognizione di deleghe e procure	PDF	
		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							
		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							
	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e DPCM 8.11.2013	Scadenza obblighi amministrativi -	Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (in conformità al DPCM 8.11.2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MARZO 2017	Dipartimenti dell'Agenzia su richiesta RPCT	U.O. COMUNICAZIONE	sino ad efficacia delle singole scadenze	HTML	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del D.Lgs. N. 33/2013
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	NON DI COMPETENZA						

**ATS - BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENTE DEL PTPC 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utenza pubblicata	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
	<b>Burocrazia zero</b>	Art. 37, c. 3, legge n. 98/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato							Dati non più soggetti a pubblicazioni e obbligatoria ai sensi del D.Lgs. N. 97/2016
		Art. 37, c. 3-bis, legge n. 98/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)							Dati non più soggetti a pubblicazioni e obbligatoria ai sensi del D.Lgs. N. 97/2016
<b>Organizzazione</b>	<b>Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo</b>		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14 c. 1 D.Lgs. N. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	<b>DA COMPLETARE AD AVVENUTA APPROVAZIONE LINEE GUIDA ANAC E RISCONTRO A NOTA RPCT ATS PROT. 109367 DEL 12.12.2016</b>							
	<b>Organizzazione dell'Agenzia</b>	Art. 13, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Organizzazione dell'Agenzia	Dati concernenti l'organizzazione della pubblica amministrazione.		MARZO 2017	U.O. Pianificazione	U.O. SIA	Da modificare ad ogni evento	HTML	
		Art. 13, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Organizzazione dell'Agenzia	Dati concernenti l'organizzazione della pubblica amministrazione.		MARZO 2017 e ad avvenuta approvazione documenti di pianificazione /programmazione	U.O. Pianificazione Organismi Direzione Socosanitaria per Conferenza dei Sindaci	U.O. SIA per Organismi Direzione Socosanitaria per Conferenza dei Sindaci	Da modificare ad ogni evento	HTML	

**ATS - BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Aggiornamento	Tempistica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicato	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del Responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica.	In mancanza di sanzioni pubblicare la seguente specifica "Ad oggi non sono state elevate sanzioni per mancata comunicazione dei dati, ai sensi dell'art 47 del decreto legislativo n. 33/2013."	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MARZO 2017	Direttore Amministrativo	UO COMUNICAZIONE	5 anni	HTML	
	<b>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinci</b>	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinci	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	NON DI COMPETENZA							
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	NON DI COMPETENZA							
	<b>Articolazione degli uffici</b>	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).	Assetti del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (UOC, UOS, UOSD, Dipartimenti, Funzioni).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MARZO 2017 e ad avvenuta approvazione del POAS	U.O. PIANIFICAZIONE	U.O. SIA	Da modificare e sostituire ad ogni modifica organizzativa	HTML/PDF	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Organigrammi del POAS							



**ATS -BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENTE DEL PTPC 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Aggiornamento	Templistica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utenza pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili delle singole strutture/funzioni.	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>							
	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	Recapiti dei responsabili degli strutture/funzioni. Sulla homepage, in basso (footer), è pubblicato l'indirizzo di PEC istituzionale dell'Agenzia. Sono altresì pubblicati gli altri indirizzi PEC attivati per specifiche finalità.	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MARZO 2017	U.O. SIA	U.O. SIA	Da modificare e sostituire ad ogni modifica	HTML portale	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarico di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	Tabella con: nomi e cognomi, estremi degli atti di conferimento degli incarichi, profilo e disciplina, oggetto e ragione dell'incarico, durata (comprensiva di componenti Collegio Sindacale e Commissari esterni membri di commissioni concorsuali).	Trimestrale	APRILE 2017	SRU UO AA.G.G per Coll. Sindacale UFF. LEGALE per incarichi legali	SRU	Per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	HTML Portale e PDF/A per CV e atti	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Per ciascun titolare di incarico (comprensivi di incarichi gratuiti):  1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico (ex art. 15 comma 4, d.lgs. n. 33/2013)	APRILE 2017	SRU UO AA.G.G per Coll. Sindacale UFF. LEGALE per incarichi	SRU	Per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	HTML Portale e PDF/A per CV e atti	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) 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.									

**ATS - BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Aggiornamento	Tempistica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<p>3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, 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</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>								
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001										
<b>Personale</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Atti regionali riferiti a Bandi e avvisi di selezione dei Direttori Generale, Sanitario, Amministrativo e Sociosanitario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MARZO 2017	U.O. Pianificazione	U.O. SIA	tre anni dalla cessazione dell'incarico.	HTML e PDF per CV e PDF/A per atti	
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario, direttore amministrativo e sociosanitario	atto di conferimento dell'incarico (DGR/Decreto)	Entro 3 mesi della nomina						
			SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	atto di conferimento dell'incarico (DGR/Decreto)							
		art. 14 d.lgs. 33/2013		<b>DA ADEGUARE AD AVVENUTA APPROVAZIONE LINEE GUIDA ANAC E RISCONTRO A NOTA RPCT ATS PROT. 109367 DEL 12.12.2016</b> Per ciascun titolare di incarico:								
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo							
				2) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	2) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)							
				3) importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	3) importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici							

**ATS - BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Aggiornamento	Tempistica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicato	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
				4) dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	4) dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.							
				5) altri eventuali incarichi con enri a carico della indicazione dei compensi spettanti	5) altri eventuali incarichi con enri a carico della finanzia pubblica e indicazione dei compensi spettanti							
				6) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni 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]	6) 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]							
				7) 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)	7) 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)							
				8) 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)]	8) 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)]							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico							
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanzia pubblica	11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanzia pubblica							

**ATS - BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Aggiornamento	Tempistica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicato	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b>	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi di selezione	Bandi e avvisi di selezione	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MARZO 2017	SRU	SRU	Sino a scadenza bandi/avvisi.	html portale	
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Riferimenti normativi/contrattuali/regolamentari inerenti il conferimento degli incarichi (d.lgs. 502/1992, d.lgs. 165/2001, d.lgs. 150/2009, d.lgs. n. 158/2010 conv. legge 122/2010, l.r. 33/2009, CCNL, regolamento ATS con relativi link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Da modificare e sostituire ad ogni nuovo intervento normativo/r regolamentare/contrattuale	pdf/A	
			SSN- Incarichi dirigenziali (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della p.a.	Estremi e decreti di conferimento di incarichi dirigenziali.	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico				tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.		
			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:								
			(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico							
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo							
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza alla valutazione del risultato)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato), compresa attività professionale intra moenia							

**ATS - BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicato	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>						
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						
				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 amministrazione 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]	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 amministrazione 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 dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico H40).	
				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)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei 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 dal conferimento dell'incarico
				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)]	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
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica						Annuale (non oltre il 30 marzo)

**ATS -BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Aggiornamento	Tempistica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicato	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedere pubbliche di selezione	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>							Dati non più soggetti a pubblicazioni e obbligatoria ai sensi del D.Lgs. N. 07/2004/2
		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	Tabela recante elenco numero e tipologia UOC, UOS e UOSD che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta (Regolamento conferimento incarichi)	Trimestrale/Trimestrale	APRILE 2017	SRU	SRU	5 ANNI	PDF/PDFA	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	NON DI COMPETENZA							
<b>Dirigenti cessati</b>				<b>DA ADEGUIARE AD AVVENUTA APPROVAZIONE LINEE GUIDA ANAC E RISCONTRO A NOTA RPCT ATS PROT. 109367 DEL 12.12.2016</b> Per ciascun dirigente cessato								
		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	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno						
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum Vitae	Curriculum vitae	Nessuno						
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici)	Nessuno						
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	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. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Nessuno						
		Art. 2, c. 1, punto 2, 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)]	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)

**ATS -BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Aggiornamento	Tempistica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	In mancanza di sanzioni pubblicare la seguente specifica "Ad oggi non sono state elevate sanzioni per mancata comunicazione dei dati, ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo n. 33/2013."	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MARZO 2017	Direttore Amministrativo	UO COMUNICAZIONE	5 anni	HTML	
	<b>Posizioni organizzative</b>	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative al vigente modello europeo	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MARZO 2017	SRU	SRU	durata incarico	modulo informatico per la ricerca strutturata e PDF per CV	
	<b>Dotazione organica</b>	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	Conto annuale con le seguenti specifiche: dotazione organica; personale effettivamente in servizio e relativo costo; distribuzione del personale tra diverse qualifiche e aree. Da evidenziare separatamente i costi complessivi personale a tempo indeterminato suddiviso per aree professionali.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	MARZO 2017	SRU	SRU	5 anni	PDF	
	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	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	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)						
	<b>Tassi di assenza</b>	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Tabella con personale non a tempo indeterminato e relativo costo complessivo.	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	APRILE 2017	SRU	SRU	5 anni	PDF	
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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	Tabella con dati relativi ai tassi di assenza distinti per uffici di livello dirigenziale "distinti per uffici di livello dirigenziale".	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)						
	<b>Tassi di assenza</b>	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Tabella con dati relativi ai tassi di assenza "distinti per uffici di livello dirigenziale".	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	APRILE 2017	SRU	SRU	5 anni	PDF	
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	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)	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	Elenco/Tabella incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) con le seguenti informazioni: oggetto, durata di ogni incarico; compenso spettante per ogni incarico.	Annuale	APRILE 2017	SRU	SRU	5 anni	PDF	

**ATS - BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Aggiornamento	Tempistica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicato	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
	<b>Contrattazione collettiva</b>	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	CCNL comparto, dirigenza MV, dirigenza SPTA (circolari o interpretazioni ARAN) attraverso link ad Aran	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GENNAIO 2017	SRU	SRU	PDF		
	<b>Contrattazione integrativa</b>	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)	Contratti integrativi, costi della contrattazione integrativa e relazione del Collegio Sindacale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GENNAIO 2017	SRU + UO AA.GG.	SRU	per la durata dell'accordo	PDF	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica		Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	APRILE 2017	SRU + UO AA.GG.	SRU	5 anni	PDF	
<b>OIV</b>		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tabella con: Nominativi Nucleo Valutazione delle Prestazioni, curricula dei componenti NVP e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GENNAIO 2017	UO AA.GG	U.O. SIA	Da sostituire ad ogni modifica NVP	PDF	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV- Nucleo Valutazione Prestazioni (da pubblicare in tabelle)	Curricula		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						



**ATS - BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Aggiornamento	Tempistica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicato	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19 d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	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	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. DATI ULTERIORI: elenco ammessi (anche eventuali prove intermedia), esiti prove	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MARZO 2017	SRU	SRU	Sino ad efficacia relativa graduatoria	PDF/html	DATI ULTERIORI (per elenchi ammessi ed esiti)
			Avvisi e Graduatorie Assistenza primaria e Continuità Assistenziale	Avvisi di mobilità, avvisi personale a tempo determinato, avvisi per conferimento incarichi dirigenziali, avvisi per incarichi di consulenza e collaborazione (anche a titolo gratuito)	Avvisi di mobilità, avvisi personale a tempo determinato, avvisi per conferimento incarichi dirigenziali, avvisi per incarichi di consulenza e collaborazione (anche a titolo gratuito)					Sino ad efficacia avviso		DATI ULTERIORI
	Avvisi e Graduatorie Assistenza primaria e Continuità Assistenziale		Avvisi e Graduatorie Assistenza primaria e Continuità Assistenziale	Avvisi e Graduatorie Assistenza primaria e Continuità Assistenziale	Avvisi e Graduatorie Assistenza primaria e Continuità Assistenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MARZO 2017	DIP CURE PRIMARIE	DIP CURE PRIMARIE	Sino ad efficacia avvisi e graduatorie		DATI ULTERIORI
	Graduatorie		Graduatorie di concorso	Graduatorie di concorso	Graduatorie di concorso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MARZO 2017	SRU	SRU	Sino ad efficacia graduatoria		DATI ULTERIORI

**ATS - BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Templistica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utenza pubblicata	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
			Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Temporaneo	MARZO 2017	SRU	SRU	Sino ad efficacia avviso		DATI ULTERIORI
			Esiti avvisi	Esiti di: avvisi di mobilità, personale a tempo determinato, conferimento incarichi dirigenziali, avvisi per incarichi consulenza e collaborazione (anche a titolo gratuito).	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
<b>Performance</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Decreti di adozione del Sistema di valutazione del personale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ad avvenuta approvazione del sistema di valutazione del personale con Decreto DG ed ogni periodo (annuale) stato di attuazione	U.O. SIA	U.O. SIA	Durata del sistema di valutazione	PDF	
	<b>Piano della Performance</b>	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Piano Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ad avvenuta approvazione del piano con Decreto DG ed ogni periodo (annuale) stato di attuazione	U.O. SIA	U.O. SIA	5 anni	PDF	
	<b>Relazione sulla Performance</b>		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Relazione sulla Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ad avvenuta approvazione della Relazione	U.O. SIA	U.O. SIA	5 anni	PDF	
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° semestre 2017	SRU	SRU	5 anni	PDF	

**ATS -BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Aggiornamento	Tempistica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utenza pubblicata	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p>	<p>Dati aggregati che rilevano il livello di selettività nella distribuzione dei premi per dirigenza e comparto e relativa percentuale.</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	1° semestre 2017	SRU	SRU	5 anni	PDF	
				<p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione del premio.</p>								
				<p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>								
Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	<p>Livelli di benessere organizzativo</p>								Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. N. 97/2016
Enti pubblici vigilati		Art. 22, d.lgs. n. 33/2013			<p>NON DI COMPETENZA PER MANCANZA DI ENTI VIGILATI</p>							
Società partecipate		Art. 22, d.lgs. n. 33/2013			<p>NON DI COMPETENZA PER MANCANZA DI SOCIETA' PARTECIPATE</p>							
Enti di diritto privato controllati		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			<p>NON DI COMPETENZA PER MANCANZA DI ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI</p>							
Rappresentazione grafica		Art. 22, d.lgs. n. 33/2013			<p>NON DI COMPETENZA</p>							
Dati aggregati attività amministrativa		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa									Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. N. 97/2016
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<p><b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b></p>								
Attività e procedimenti				<p>AGOSTO 2017</p>	<p>OGNI ANNO</p>	<p>OGNI ANNO</p>	<p>OGNI ANNO</p>	<p>OGNI ANNO</p>	<p>OGNI ANNO</p>	<p>OGNI ANNO</p>	<p>OGNI ANNO</p>	<p>OGNI ANNO</p>

**ATS - BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Aggiornamento	Tempistica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicato	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili							
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria							
		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	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale							
		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	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							
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano							
		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	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							
		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 con il silenzio-assenso dell'amministrazione	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							
		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	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							
		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	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione							

**ATS-BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENTE DEL PTPC 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Aggiornamento	Tempistica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
		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 mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	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 mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento							
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	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							
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>							
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e compresi i fac-simile per le autocertificazioni	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni							
				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	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							
	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	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	Decreti Direttoriale inerenti la regolamentazione delle procedure per l'acquisizione d'ufficio di dati e le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive		MARZO 2017	U.O. AA.GG.	UO COMUNICAZIONE	Sino a sostituzione con nuova regolamentazione	PDF/A	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del D.Lgs. N. 33/2013
	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013									

**ATS - BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Aggiornamento	Templistica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utenza pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
<b>Provvedimenti politico</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	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 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.	Decreti Direttore Generale relativi a: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MARZO 2017	U.O. AA.GG.	U.O. AA.GG.	5 anni	PDF/A	
<b>Provvedimenti politico</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.							Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti 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.	Determinazioni dirigenziali relative a: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MARZO 2017	U.O. AA.GG.	U.O. AA.GG.	5 anni	PDF/A	
<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.								Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
<b>Controlli sulle imprese</b>	<b>Controlli sulle imprese</b>	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento								Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 PIANI CONTROLLI PUBBLICATI IN DISPOSIZIONI GENERALI

Controlli sulle

**ATS-BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Templistica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
Imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative							Dati non più soggetti a pubblicazioni e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 PIANI CONTROLLI PUBBLICATI IN DISPOSIZIONI 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 (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GIUGNO 2017	U.O. APP.TI E U.O. TECNICA UO SIA	U.O. APP.TI	5 anni	PDF e PDF/A	
		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		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerte/Numero di operatori che hanno partecipato al procedimento, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Codice Identificativo Gara (CIG)	GIUGNO 2017	U.O. APP.TI E U.O. TECNICA UO SIA	U.O. APP.TI	5 anni	PDF e PDF/A EXCEL	
		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		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi 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 offerte che hanno partecipato al procedimento, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Codice Identificativo Gara (CIG)	GIUGNO 2017	U.O. APP.TI E U.O. TECNICA UO SIA	U.O. APP.TI	5 anni	PDF e PDF/A EXCEL	

**ATS - BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTCP 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Aggiornamento	Tempistica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicato	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	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	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GENNAIO 2017	U.O. APP.TI E U.O. TECNICA	U.O. APP.TI	5 anni	PDF e PDF/A	
		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 cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	<b>Per ciascuna procedura:</b> <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FEBBRAIO 2017	U.O. APP.TI	U.O. APP.TI	5 anni	PDF e PDF/A	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Decreto DG o Determinazione dirigenziale di indizione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GENNAIO 2017	U.O. APP.TI	U.O. APP.TI	sino a scadenza manifestazione di interesse	PDF e PDF/A	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GENNAIO 2017	U.O. TECNICA e U.O. APP.TI	U.O. APP.TI	sino al centottantesimo giorno successivo alla pubblicazione e degli esiti	PDF e PDF/A	



**ATS - BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENTE DEL PTCP 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Aggiornamento	Tempistica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sul risultato del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GENNAIO 2017	U.O. TECNICA e U.O. APP.TI	U.O. APP.TI	per esiti entro 30 giorni dal successo alla pubblicazione e degli esiti	PDF e PDF/A	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bando, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	<b>NON DI COMPETENZA IN QUANTO OBBLIGO RELATIVO A SERVIZI SOCIALI DEI SETTORI SPECIALI</b>							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> 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, d.lgs 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, d.lgs n. 50/2016)	<b>Affidamenti</b> 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, d.lgs 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, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ad avvenuta eventuale formalizzazione di atti di somma urgenza	U.O. TECNICA e U.O. APP.TI	U.O. APP.TI	5 anni	PDF e PDF/A	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - 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, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	<b>NON DI COMPETENZA ATS IN QUANTO NON COINVOLTA IN ORGANIZZAZIONE GRANDI OPERE</b>							
		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)	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ad avvenuta formalizzazione dei provvedimenti di esclusione e	U.O. TECNICA e U.O. APP.TI	U.O. APP.TI	5 ANNI	PDF e PDF/A	
		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.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MARZO 2017	U.O. APP.TI E U.O. TECNICA	U.O. APP.TI	5 ANNI	PDF e PDF/A	
	Contratti	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art.		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	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MARZO 2017	U.O. APP.TI E U.O. TECNICA	U.O. APP.TI	5 ANNI	PDF e PDF/A	

**ATS - BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Aggiornamento	Tempistica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicato	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
		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	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - Semestrale	LUGLIO 2017 (per contratti in scadenza entro 30 aprile)	U.O. APP.TI E APP.TI E U.O. TECNICA	U.O. APP.TI	5 ANNI	PDF e PDF/A	
			Servizi esternalizzati	Servizi esternalizzati	Tabella con indicazione: tipologia di servizio, impresa affidataria, provvedimento di affidamento, inizio e scadenza contrattuale, costo.	Semestrale	GENNAIO 2017	UO APP.TI	UO APP.TI	5 ANNI	PDF/PDFA	DATI ULTERIORI
			Contratti prorogati relativi a servizi e forniture	Contratti prorogati relativi a servizi e forniture	Tabella con indicazione: procedura tipologia di contratto originario scaduto, periodo di proroga del contratto, valore stimato del contratto prorogato (IVA compresa), procedura aggregata in preparazione, motivazione al provvedimento di proroga	Semestrale	GENNAIO 2017	UO APP.TI	UO APP.TI	5 ANNI	PDF/PDFA	DATI ULTERIORI
			Realizzazione lavori - varianti in corso d'opera	Realizzazione lavori - varianti in corso d'opera	Provvedimento di formalizzazione di adozione della variante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UO TECNICA	UO APP.TI	5 ANNI	PDF/PDFA	DATI ULTERIORI
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	DGR/Decreti DG/determinate e altra normativa con criteri e modalità per concessioni.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MARZO 2017	Dipartimento PIPSS, Staff dir.soccon. (e altri eventuali assetti sulla base del POAS)	U.O. AA.GG.	5 anni	PDF e PDF/A	Si pubblicano gli atti anche se il contributo è inferiore ad € 1.000,00 in quanto i contributi vengono erogati in più tranches

**ATS - BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTCP 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Aggiornamento	Tempistica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicato	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
	<b>Atti di concessione</b>	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Atti di concessione</b> (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	Provvedimenti di concessione (decreti e determinazioni) con omissione di dati identificativi (in quanto dai medesimi sono ricavabili informazioni sullo stato di salute o sulle condizioni di disagio) e specifica per ogni atto di concessione: nome beneficiario; importo vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità eseguita per l'individuazione del beneficiario.							
				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								
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto								
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione								
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo								
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario								
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato								

**ATS - BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTCP 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Aggiornamento	Templifica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utenza pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Annuale	MARZO 2017	Dipartimento PIPSS, Staff dir. socsan. (e altri eventuali assetti sulla base del POAS)	U.O. AA.GG.	5 anni	PDF	In ragione del rispetto delle disposizioni sulla privacy richiamate anche nell'art. 26 comma 3 D.lgs. 33/2013 nella tabella verrà indicato importo complessivo dato a determinati beneficiari e
	<b>Atti di concessione</b>	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	Tabella annuale con le seguenti informazioni: nome impresa o ente e relativi codici fiscali o corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità eseguita per l'individuazione del beneficiario.							
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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	Bilancio preventivo secondo lo schema di cui al dpcm 22.09.2014 aggiornato con dpcm 29.04.2016	Entro 30 giorni dall'adozione	MARZO 2017 o ad avvenuta adozione	SREF	UO COMUNICAZIONE	5 anni	PDF	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	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.								
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>			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	Bilancio consuntivo secondo lo schema di cui al dpcm 22.09.2014 aggiornato con dpcm 29.04.2016	Entro 30 giorni dall'adozione	GIUGNO 2017 o ad avvenuta adozione	SREF	UO COMUNICAZIONE	5 anni	PDF	

Bilancio consuntivo

**ATS - BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTCP 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Aggiornamento	Templistica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
				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.								
<b>Bilanci</b>	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MARZO 2017	SREF	UO COMUNICAZIONE	5 anni	PDF e HTML	
<b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tabella con dati catastali, ubicazione degli immobili di proprietà e a qualsiasi titolo detenuti, relativa rendita catastale e finalità di utilizzo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LUGLIO 2017	U.O. TECNICA	UO COMUNICAZIONE	5 anni	PDF	Da evidenziare periodicamente (ogni sei mesi) invarianza situazione patrimoniale
	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tabella con dati identificativi e canoni di locazione e ubicazione immobili	Annuale	LUGLIO 2017	U.O. TECNICA	UO COMUNICAZIONE	5 anni	PDF	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi Indipendenti di valutazione, Nuclei di valutazioni o altri Organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione NVP in ordine all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	UO AA.GG.	UO COMUNICAZIONE	5 anni	PDF	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Stralcio verbale NVP relativo alla validazione della Relazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ad avvenuta formalizzazione del verbale	UO AA.GG.	UO COMUNICAZIONE	5 anni	PDF	
				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)	Stralcio verbale NVP relativo al sistema di valutazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ad avvenuta formalizzazione del verbale	UO AA.GG.	UO COMUNICAZIONE	5 anni	PDF	
	<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione e al bilancio di esercizio consuntivo o bilancio di esercizio	Relazioni/Pareri Collegio Sindacale al bilancio di previsione e al bilancio di esercizio	In concomitanza con la pubblicazione del bilancio preventivo e consuntivo	MARZO 2017 PER BIL PREV E GIUGNO 2017 PER BIL CONS (o altra diversa data di adozione)	UO AA.GG.	UO COMUNICAZIONE	5 anni	PDF	

**ATS - BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Aggiornamento	Templistica (data di aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utenza pubblicata	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
<b>Servizi erogati</b>	<b>Rilevi Corte dei conti</b>		Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ad avvenuta, eventuale, notifica del	SERV. PIANIFICAZIONE	UO SIA	5 anni	PDF	
	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	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	Publicazione on-line della carta dei servizi con data ultimo aggiornamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ad avvenuta approvazione della carta dei servizi	U.O. COMUNICAZIONE	U.O. COMUNICAZIONE	5 anni	PDF	
<b>Class action</b>		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Riferimenti ricorsi di class action. In mancanza di ricorsi pubblicazione della specifica "Alla data odierna non sono pendenti ricorsi per class action"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MARZO 2017	SERV. PIANIFICAZIONE	U.O. COMUNICAZIONE	5 anni	html	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio								
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza								
<b>Costi contabilizzati</b>		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Modello LA - sintesi	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ad avvenuta approvazione del Modello LA	SERV. RISORSE STRUMENTALI - FUNZIONI DI CONTROLLO E GESTIONE	SERV. RISORSE STRUMENTALI - FUNZIONI DI CONTROLLO E GESTIONE	5 anni	PDF	
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)									
<b>Liste di attesa</b>		Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	NON DI COMPETENZA IN RAGIONE DELLE FUNZIONI DI AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE AI SENSI DELLA L.R. n. 33/2009 COME MODIFICATA DALLA L.R. n. 23/2015							
<b>Servizi in rete</b>		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.	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ad avvenuta introduzione delle rilevazioni richieste.	UO SIA	UO SIA	5 anni	HTML/PDF	

**ATS - BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Aggiornamento	Tempistica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi produce i dati da pubblicare)	Utile pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	<b>Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale</b>	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	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	APRILE 2017	SREF	UO COMUNICAZIONE	5 anni	PDF	
	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	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 dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GENNAIO 2017	SREF	UO COMUNICAZIONE	5 anni	HTML	
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	GENNAIO 2017	SREF	UO COMUNICAZIONE	5 anni	HTML	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AD AVVENUTA ADOZIONE BILANCIO CONSUNTIVO 2016	SREF	UO COMUNICAZIONE	5 anni	HTML	
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	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	IBAN, identificativi del conto correnti postali (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GENNAIO 2017	SREF	UO COMUNICAZIONE	5 anni	HTML	

**ATS - BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENTE DEL PTCP 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Aggiornamento	Templistica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utenza pubblicata	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
Opere pubbliche	Nuclii 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)	NON DI COMPETENZA							
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Programma triennale lavori pubblici e relativo elenco annuale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ad avvenuta approvazione del Programma	UO TECNICA	UO AA GG	5 anni	HTML/PDF	
Opere pubbliche	Tempi e 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	Tempi e indicatori di realizzazione (estremi del collaudo o del certificato di regolare esecuzione).	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MARZO 2017	UO TECNICA	UO COMUNICAZIONE	5 anni	HTML/PDF	
	Tempi e costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MARZO 2017	UO TECNICA	UO COMUNICAZIONE	5 anni	HTML/PDF	
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	NON DI COMPETENZA							
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	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	NON DI COMPETENZA							
			Stato dell'ambiente	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Dati relativi alle acque (consumo umano) e balneabilità dei laghi attraverso link a sezioni esistenti. Rapporti annuali sulla Prevenzione. Ulteriori dati e informazioni previsti dal d.lgs. n. 156/2005	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MARZO 2017	DIP. DI IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA	U.O. COMUNICAZIONE	5 anni (fatti salvi diversi specifici termini previsti da normativa di settore)	HTML e PDF	
			Fattori inquinanti	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; 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rischi nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente.								



**ATS - BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENTE DEL PTPC 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Aggiornamento	Tempistica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicato	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note	
<b>Strutture sanitarie private accreditate (Strutture Sanitarie Private Accreditate)</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'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	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>				DIP. PAAPSS	Da modificare ad ogni eventuale variazione della denominazione/ragione sociale	5 anni	HTML e PDF	
				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									
				5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale									
				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,									
				Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio									
<b>Strutture sanitarie pubbliche e private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie pubbliche e private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie pubbliche e private accreditate	NON DI COMPETENZA	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	MARZO 2017	DIP. PAAPSS	DIP. PAAPSS		HTML e PDF		
				Accordi interscorsi con le strutture pubbliche e private accreditate (contratti giuridici ed economici)									
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Protocolli di intervento per emergenze sanitarie pubbliche. Documenti inerenti le pandemie influenzali. Manuale pronta disponibilità Dipartimento igiene e prevenzione sanitaria. Da valutare, inoltre, in presenza di situazioni contingenti (es emergenze veterinarie e altre emergenza)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MARZO 2017	DIREZIONE SANITARIA	U.O. COMUNICAZIONE	sino all'efficacia dei provvedimenti	HTML e PDF		

**ATS -BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempestività (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi produce i dati da pubblicare)	Utenza pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
		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							
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione							
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (comprensivo della Sezione Trasparenza)	Annuale	Ad avvenuta approvazione Piano e ad ogni periodo, eventuale aggiornamento	RESP ANTIC E TRASP	UO COMUNICAZIONE	5 anni	HTML e PDF	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GENNAIO 2017	RESP ANTIC E TRASP	UO COMUNICAZIONE	Da sostituire ad ogni nomina nuovo RTPC	HTML e PDF	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ad avvenuta approvazione eventuali Regolamenti	RESP ANTIC E TRASP	UO AA GG	Sino a modifica dei Regolamenti / Procedure	PDF/A	Alla data di adozione del presente Piano sono state formalizzate le Procedure per la segnalazione e di illeciti ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001 (Decreto D.G. n. 568 del 29.10.2015)
		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)	DICEMBRE 2017	RESP ANTIC E TRASP	UO COMUNICAZIONE	5 anni	PDF/A	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di prevenzione e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ad avvenuta notifica, da parte di ANAC, del provvedimento	RESP ANTIC E TRASP	UO COMUNICAZIONE	5 anni	PDF	

**ATS-BRESCIA  
TABELLA SEZIONE TRASPARENTE DEL PTPC 2017-2019  
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Aggiornamento	Tempistica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi produce i dati da pubblicare)	Utenza pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
		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 (incarichi conienti e dichiarati nulli in quanto in violazione del d.lgs. 39/2013)	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 (incarichi conienti e dichiarati nulli in quanto in violazione del d.lgs. 39/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ad avvenuta notifica, da parte di ANAC, degli atti di accertamento	RESP ANTIC E TRASP	UO COMUNICAZIONE	5 anni	PDF	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso Civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" (concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)	Nome del Responsabile della prevenzione della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione del recapito telefonico 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	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 del recapito telefonico 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GENNAIO 2017	RESP ANTIC E TRASP	UO COMUNICAZIONE	da sostituire in caso di nuove disposizioni dell'Agenzia in materia	HTML	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" (concernente dati e documenti ulteriori)	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GENNAIO 2017	RESP ANTIC E TRASP	UO COMUNICAZIONE	da sostituire in caso di nuove disposizioni dell'agenzia in materia	HTML	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)  Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Registro degli accessi  Catalogo dei dati, dei metadati e delle banche dati	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  Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	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  Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso dell'Agenzia	Semestrale	LUGLIO 2017	RESP ANTIC E TRASP	UO COMUNICAZIONE	5 anni	HTML e PDF/A	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Eventuali Regolamenti disciplinanti l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo di dati.	Annuale	Ad avvenuta approvazione Regolamenti	U.O. SIA	U.O. SIA	5 anni	HTML e PDF	
		Art. 9, c. 7, Legge 221/2012, di conv. d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 4/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano di utilizzo del telelavoro"	Annuale	MARZO 2017	U.O. SIA	U.O. SIA	5 anni	HTML e PDF	

**ATS - BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2017-2019**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Aggiornamento	Tempistica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicazione	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
<b>Altri contenuti</b>	<b>Encomi e Reclami ai Servizi e/o agli Operatori</b>	PNA 2016	Encomi e Reclami ai Servizi e/o agli Operatori	Encomi e Reclami ai Servizi e/o agli Operatori	Encomi e Reclami ai Servizi e/o agli Operatori	Trimestrale	APRILE 2017	UO COMUNICAZIONE	UO COMUNICAZIONE	5 anni	HTML e PDF	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, 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								
				Graduatorie concorsi e avvisi.	Graduatorie concorsi e avvisi.							Da pubblicare nella sezione Bandi di concorso
				Elenchi idonei per avvisi di mobilità e lavoro autonomo.	Elenchi idonei per avvisi di mobilità e lavoro autonomo.							Da pubblicare nella sezione Bandi di concorso
				Elenchi ammessi al concorso/avviso. Elenchi con valutazione prove intermedie (eventuale). Diario delle prove.	Elenchi ammessi al concorso/avviso. Elenchi con valutazione prove intermedie (eventuale). Diario delle prove.							Da pubblicare nella sezione Bandi di concorso
				Avvisi e Graduatorie assistenza primaria e continuità assistenziale.	Avvisi e Graduatorie assistenza primaria e continuità assistenziale.							Da pubblicare nella sezione Bandi di concorso
				Servizi esternalizzati	Tabella con indicazione: tipologia di servizio, impresa affidataria, provvedimento di affidamento, inizio e scadenza contrattuale, costo.							Da pubblicare nella Sezione Gara e contratti

ATS -BRESCIA  
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2017-2019  
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2017

ALLEGATO 4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Aggiornamento	Tempistica (data di primo aggiornamento del sito)	Articolazione competenze (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicato	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
				Contratti prorogati relativi a servizi e forniture	Tabella con indicazione: procedura tipologia di contratto, originario scaduto, periodo di proroga del contratto, valore stimato del contratto prorogato (IVA compresa), procedura aggregata in preparazione, motivazione al provvedimento di proroga							Da pubblicare nella Sezione Bandi di Gara e contratti
				Realizzazione lavori - varianti in corso d'opera	Provvedimento di formalizzazione di adozione della variante							Da pubblicare nella Sezione Bandi di Gara e contratti