

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

Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 25

del 31/01/2019

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il periodo 2019-2021.

**Il DIRETTORE GENERALE - Dott. Claudio Vito Sileo
nominato con D.G.R. XI/1058 del 17.12.2018**

Acquisiti i **pareri** del
DIRETTORE SANITARIO F.F.
del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO
e del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Margherita Marella

Dott.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 e s.m.i.;
 - il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74;
 - la legge n. 179 del 30 novembre 2017;
 - la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e le successive n. 1208 del 22 novembre 2017 di approvazione dell'aggiornamento 2017 e n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione dell'aggiornamento 2018;
 - 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 Delibera ANAC n. 241 del 8 marzo 2017 "Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 <<Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali>> come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016" e la successiva n. 382 del 12 aprile 2017;
 - la D.G.R. 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 D.G.R. n. X/5954 del 5 dicembre 2016 "Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Sociosanitario per l'esercizio 2017";
 - la D.G.R. n. X/7600 del 20 dicembre 2017 "Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Sociosanitario per l'esercizio 2018";
 - la D.G.R. n. XI/1046 del 17.12.2018 "Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Sociosanitario per l'esercizio 2019";
- Visti gli Orientamenti, i Pareri, le Delibere dell'ANAC, come pubblicati sul relativo sito web istituzionale;



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 2019 - 2021;

Considerato che la proposta di PTPC è stata elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Dott.ssa Lucia Branca Vergano - 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, valutazione del rischio e sezione Trasparenza - sono state pubblicate e, pertanto aperte alla consultazione pubblica, sul sito web istituzionale dal 23 gennaio 2019 al 30 gennaio 2019;

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 23.01.2019;

Atteso che la proposta di PTPC è stata previamente condivisa con la Direzione Strategica dell'Agenzia in data 29.01.2019;

Vista l'attestazione del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni che con nota del 29.01.2019 prot. n. 0010033 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 per l'Agenzia;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario f.f., Dott.ssa Margherita Marella, del Direttore Sociosanitario, Dott.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 2019-2021, proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) di precisare che il PTPC, composto da pagine n. 40 (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. 8), i relativi procedimenti (n. 36) 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 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 demandare alla Funzione di Gestione Relazioni interne ed esterne la pubblicazione dei contenuti del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Agenzia;
- e) 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;
- f) 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 e alla Direzione Generale Presidenza – Unità Organizzativa Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy e all'Arac-Agenzia regionale anticorruzione;
- g) di demandare al Direttore del Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale la comunicazione del Piano a tutti i collaboratori/consulenti non dipendenti;
- h) di precisare che le azioni individuate nel PTPC costituiscono per i dirigenti obiettivi da perseguire nel 2019 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;
- i) 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;
- j) di disporre, a cura del Servizio Affari Generali e Legali, 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, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dott. Claudio Vito Sileo



**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2019-2021**

*"L'arma migliore di una dittatura è la segretezza,
l'arma migliore di una democrazia è la trasparenza"*
Edward Teller

**INDICE**

IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2019-2021	3
IL CONTESTO ESTERNO	4
IL CONTESTO INTERNO	5
OBIETTIVI STRATEGICI	8
I SOGGETTI	8
I REATI E I COMPORTAMENTI DA PREVENIRE	10
INDIVIDUAZIONE AREE ESPOSTE AL RISCHIO CORRUZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	10
LE MISURE DI PREVENZIONE	15
INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE	16
TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO	16
PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONSEQUENTI COMUNICAZIONI. MODALITA' DI AGGIORNAMENTO	18
PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC - EFFETTIVITA' DEL PIANO	20
MISURE DI PREVENZIONE CON CARATTERE TRASVERSALE(C.DETTE MISURE GENERALI)	25
1 SICUREZZA DEGLI OPERATORI E GESTIONE.....	25
2 ROTAZIONE PERSONALE AREE A RISCHIO.....	26
3 CODICE DI COMPORTAMENTO	28
3 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	30
4 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO	32
5 MISURE VOLTE AD ASSICURARE IL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN ORDINE ALLA INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI.....	33
6 MISURE VOLTE AD ASSICURARE IL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCARICHI ESTERNI (EXTRA ISTITUZIONALI).....	34
7 SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (C.D. PANTOUFLAGE O INCOMPATIBILITA' SUCCESSIVA).	35
8 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	37
9 FORMAZIONE DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	38
10 I PATTI DI INTEGRITA' NEGLI APPALTI E L'AVVISO PER LA TRASPARENZA PREVENTIVA.	38
AZIONI DI COMUNICAZIONE CORRELATE AL PTPC	39
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.....	40

IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2019-2021

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 2019-2021 anche attraverso il raccordo con gli altri assetti e funzioni dell'Agenzia preordinati ad attività di controllo, tra i quali, prioritariamente, la funzione di Internal Auditing; ciò al fine di evitare inutili e inefficienti duplicazioni di attività e al fine di perseguire un'azione di prevenzione integrata, in una logica di integrazione, di efficienza e di buon andamento.

L'adozione del PTPC 2019/2021 viene a maturazione nella fase di consolidamento dell'attività dell'ATS di Brescia fortemente orientata – stante la specificità del modello sociosanitario lombardo introdotto con la L. R. n. 23/2015 – alla programmazione, al governo della domanda e dell'offerta di salute ed al controllo, in contrapposizione alle Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST), titolari di funzioni di erogazione di prestazioni sanitarie e sociosanitarie.

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), adottato con Decreto D.G. n. 53 del 31.01.2017 e approvato con DGR n. X/6467 del 10.04.2017.

Il PTPC 2019-2021, 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, nell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di cui alla Delibera n. 1074 del 21.11.2018. 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.

Nella consapevolezza che gli strumenti amministrativi a disposizione – strumenti ai quali non corrispondono potestà inibitorie e poteri ispettivi – rappresentano una sfida positiva e di valore, è stato elaborato il Piano, quale documento di natura dinamica e programmatica per la prevenzione dei fenomeni corruttivi che 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 2019-2021 si compone delle seguenti Sezioni:

- Individuazione di n. 8 Aree a rischio (e relativi n. 36 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 2019-2021, le misure e le azioni da realizzare prioritariamente nel 2019, 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.

IL CONTESTO ESTERNO

Il contesto esterno dell'ATS di Brescia, la cui analisi è volta a saper leggere ed interpretare le dinamiche socio territoriali e di tenerne conto nella redazione del Piano, è descritto mediante il rinvio ad alcuni stralci riferiti alla Provincia di Brescia dalle seguenti relazioni:

RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ANNO 2016)

Presentata dal Ministro dell'Interno il 15.01.2018

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

"Lo scenario criminale della provincia di Brescia risente dell'influenza di rilevanti fattori, quali la collocazione geografica e la peculiare connotazione economico finanziaria presente nel contesto territoriale (Alto tenore di vita, diffuso benessere, presenza di numerose aziende (attive nei settori del turismo, edile, immobiliare, dei beni voluttuari e dell'intrattenimento) e vicinanza con le note località turistiche). Questi elementi, favoriscono la perpetrazione di svariati delitti, come i reati ambientali, i reati contro la Pubblica Amministrazione, i reati relativi al traffico di sostanze stupefacenti e i reati tributari. A quanto detto, si aggiungono anche il reimpiego e il riciclaggio di capitali di provenienza illecita. In ambito regionale, la provincia di Brescia si pone al secondo posto, dopo quella di Milano, per numero di delitti commessi nel 2016."

Nel territorio bresciano si è radicato un particolare tipo di 'ndrangheta avente caratteristiche del tutto corrispondenti a quella del limitrofo territorio emiliano, in quanto espressioni, entrambe, della stessa matrice criminale cutrese, uniche nel panorama del crimine organizzato calabrese presente nel settentrione. La 'ndrangheta delocalizza ma non colonizza e crea strutture criminali di tipo mafioso attorno ai centri di interesse per tutelarli ed espanderli attraverso il classico reticolo che lega il crimine ad altre entità (come il mondo politico-istituzionale, finanziario, economico).

La realtà criminale che risulta più presente è quella di soggetti di origine calabrese riconducibili alla 'ndrangheta, il cui scopo principale è quello di radicarsi nella realtà economica locale e legale al fine di reinvestire e riciclare i proventi illeciti nei settori di maggiore rilevanza economica, soprattutto in quello edilizio, in quello turistico - alberghiero e in quello degli appalti pubblici.

... In materia di reati ambientali, e più in particolare di traffici illeciti di rifiuti speciali pericolosi, Brescia può definirsi un territorio "difficile" perché l'asse portante dell'economia bresciana è rappresentato da imprese con una spiccata propensione alla produzione di rilevanti quantitativi di rifiuti speciali, spesso pericolosi, e da insediamenti industriali che gestiscono rifiuti. Inoltre, a livello investigativo, il contrasto ai crimini ambientali ha assunto una notevole rilevanza, con indagini che non hanno mancato di fornire risultati positivi. Ciò ha consentito di confermare gli interessi della criminalità ambientale nel territorio bresciano considerato un luogo ideale. Di conseguenza, il modello imprenditoriale è inquinato dalla creazione di una politica aziendale criminale, ispirata alla sistematica violazione della normativa ambientale (traffico illecito di rifiuti speciali) per il conseguimento di profitti illeciti in contrapposizione alle norme disciplinanti il corretto ciclo dei rifiuti."

RELAZIONE DEL MINISTRO DELL'INTERNO AL PARLAMENTO sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (Anno 2016)

http://documenti.camera.it/dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005v03_RS/INTE RO_COM.pdf

"- Lombardia

Sul piano generale, nella Regione continua a registrarsi la presenza di cosa nostra, storicamente in grado di intessere relazioni "sotto traccia" anche con gli ambienti economico-finanziari lombardi.

Tale dinamismo criminale risulta appannaggio di figure professionali che, pur gravitando in Lombardia, manterrebbero saldi rapporti operativi con la Regione d'origine, gestendo complesse attività economiche apparentemente lecite."

Direzione Investigativa antimafia - relazione al 2° semestre 2017

http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni_semestrali.html

"Le mire imprenditoriali della criminalità siciliana, finalizzate anche al riciclaggio, trovano ulteriore riscontro, nel semestre in esame, nell'ambito della più volte citata operazione denominata "Extra Fines 390", che ha visto il coinvolgimento di soggetti residenti in provincia di Milano, Brescia, Varese e Novara."

IL CONTESTO INTERNO

L'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia – così costituita a far data dall'1.01.2016 con D.G.R. n. X/4468 del 10.12.2015 in attuazione della riforma del Servizio Sanitario Regionale Lombardia ex L.R. n. 23 dell'11.08.2015 - si pone come garante della salute dei cittadini, attraverso la programmazione locale, intesa come confronto, valutazione della domanda di salute e appropriata presa in carico delle richieste del territorio.

L'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia è dotata di personalità giuridica pubblica e di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica;

- ✓ la sede legale si trova a Brescia, in Viale Duca degli Abruzzi 15;
- ✓ il sito istituzionale è www.ats-brescia.it;
- ✓ gli organi sono: il Direttore Generale, coadiuvato dai Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario, il Collegio Sindacale ed il Collegio di Direzione;
- ✓ l'assetto organizzativo e funzionale sono contenuti nel Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS), adottato con Decreto del D.G. n. 53 del 31.01.2017 ed approvato a livello regionale con deliberazione n. X/6467 del 10.04.2017, al quale si rimanda per ogni dettaglio (dalla home page [Amministrazione Trasparente](#) > [Disposizioni generali](#) > [Atti generali](#) > [Atti generali - Provvedimenti inerenti l'Organizzazione e la Programmazione dell'Agenzia.](#));

I dipendenti in servizio alla data del 1.01.2019 sono n. 736 così suddivisi:

DIRIGENTI O EQUIPARATI	Ruolo sanitario area medica n. 167 Ruolo sanitario area non medica n. 17 Ruolo professionale n. 11 Ruolo tecnico n. 1 Ruolo amministrativo n. 13 TOTALE n. 209	n. 209
COMPARTO	Ruolo sanitario n. 228 Ruolo tecnico/professionale n. 81 Ruolo amministrativo n. 218 TOTALE n. 527	n. 527

Il territorio di riferimento ha un'estensione di 3.465 Km², comprendente 164 Comuni di cui 52 organizzati in 3 Comunità Montane. E' caratterizzato dalla presenza di tre laghi principali (Lago di Garda, Lago d'Iseo ed il Lago d'Idro), tre fiumi principali (Oglio, Chiese e Mella), due valli (Valtrompia e Valle Sabbia) ed un'ampia zona pianeggiante a sud del territorio cittadino, conosciuta come la Bassa Bresciana; varie zone collinari circondano la città e si estendono ad est verso il veronese e ad ovest verso la Franciacorta. Le attività produttive sono estremamente diversificate, sia in termini quantitativi che qualitativi, con piccole e medie imprese operanti prevalentemente nell'industria, nel commercio e nei servizi. E' caratterizzata anche da una forte vocazione agricola e da un notevole patrimonio zootecnico, nel settore avicolo, suinicolo e in quello del latte vaccino.

Nel territorio di competenza dell'ATS di Brescia, alla data del 31.12.2018, risultavano iscritti al SSR 1.176.653 assistiti.

L'ATS di Brescia, si articola in 3 Distretti, costituiti ai sensi dell'art. 7 bis della L.R. 33/2009 e ss.mm.ii, a loro volta suddivisi in 12 ambiti distrettuali.

L'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia attua la programmazione definita dalla Regione attraverso l'erogazione di prestazioni sanitarie e sociosanitarie tramite i soggetti accreditati e contrattualizzati, pubblici e privati.

L'Agenzia, tra i principali attori del Sistema Sociosanitario Lombardo agisce per accrescere la qualità dei servizi attraverso processi operativi trasversali, sviluppare le competenze degli operatori e garantire la sostenibilità del sistema locale.

Con la rilevante estensione geografica che la caratterizza, l'Agenzia è chiamata a programmare, indirizzare e supportare un sistema di area vasta, caratterizzato dalla significativa numerosità ed eterogeneità degli erogatori pubblici e privati, dalla storica capacità attrattiva (mobilità intra ed extra regionale) e da sviluppate e vivaci realtà di volontariato, produttive ed imprenditoriali.

Assume il ruolo di articolazione territoriale del Servizio Sociosanitario Lombardo e di affiancamento – anche attraverso la partecipazione allo specifico tavolo permanente Regionale - della Direzione Generale Welfare rispetto al nuovo assetto organizzativo complessivo.

Anche mediante le proprie articolazioni territoriali, provvede al governo sanitario, sociosanitario e di integrazione con le politiche sociali del territorio che ricomprende; è responsabile della corretta, appropriata ed adeguata erogazione dei Livelli Essenziali di Assistenza per i cittadini ivi residenti.

Per esercitare questo compito è tenuta a sviluppare, a partire dall'analisi epidemiologica dei bisogni, sia le componenti di governo dell'offerta presente nel loro territorio (sia di natura pubblica che privata accreditata, per ogni LEA) sia di quello della domanda. Nella chiara divisione delle funzioni e dei ruoli, si propone di accrescere e consolidare sinergie tra le Istituzioni, costruire processi e percorsi che diventino punti di riferimento per l'intera rete dei servizi e favoriscano l'effettivo "prendersi cura" dell'assistito.

A tal fine svolge le seguenti funzioni:

- ✓ monitoraggio dei bisogni;
- ✓ negoziazione e acquisto delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie dalle strutture accreditate, secondo tariffe approvate dalla Regione;
- ✓ governo del percorso di presa in carico della persona in tutta la rete dei servizi sanitari, sociosanitari e sociali;
- ✓ governo dell'assistenza primaria e del relativo convenzionamento;
- ✓ governo e promozione dei programmi di promozione della salute, prevenzione, assistenza, cura e riabilitazione;
- ✓ promozione della sicurezza alimentare medica e medica veterinaria;
- ✓ prevenzione e controllo della salute negli ambienti di vita e di lavoro;
- ✓ sanità pubblica veterinaria;
- ✓ attuazione degli indirizzi regionali e monitoraggio della spesa in materia di farmaceutica, dietetica e protesica;
- ✓ vigilanza e controllo sulle strutture e sulle unità d'offerta sanitarie, sociosanitarie e sociali.

Il modello organizzativo individuato nel Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) si articola in Dipartimenti e assetti territoriali dell'Agenzia.

Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria, che si articola nelle seguenti strutture complesse:

- Servizio Igiene Sanità Pubblica, Medicina Ambientale e I.A.N.
- Servizio Medicina Preventiva nelle Comunità
- Servizio Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro
- Servizio Laboratorio di Sanità Pubblica

A livello territoriale operano tre Equipe di Igiene e PSAL

Dipartimento delle Cure Primarie che si articola nelle seguenti strutture complesse:

- Servizio Governo delle Cure Primarie
- Servizio Integrazione Territoriale delle Cure Primarie

Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie che si articola nelle seguenti strutture complesse:

- Servizio Programmazione ed Acquisto Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
- Servizio Autorizzazione e Accreditamento delle Strutture Sanitarie e Sociosanitarie
- Servizio Qualità ed Appropriatazza delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie



Dipartimento veterinario e sicurezza degli alimenti di origine animale che si articola nelle seguenti strutture complesse:

- *Servizio Sanità Animale*
- *Servizio Igiene degli Alimenti*
- *Servizio Igiene degli Allevamenti*

A livello territoriale operano 4 **Distretti Veterinari**, che svolgono attività di vigilanza e controllo nei settori della sanità animale, dell'igiene degli alimenti e dell'igiene degli allevamenti, sulla base della domanda di prestazioni e dei fabbisogni del bacino di riferimento.

Dipartimento Amministrativo, di controllo e degli affari generali e legali che si articola nelle seguenti strutture complesse:

- *Servizio Affari Generali e Legali*
- *Servizio Risorse Economico-Finanziarie*
- *Servizio Risorse Strumentali*
- *Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale*

Dipartimento Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali che si articola nelle seguenti strutture complesse:

- *Servizio Pianificazione e integrazione delle reti*
- *Servizio Continuità di cura*
- *Servizio Analisi e Risposta ai bisogni emergenti*

A livello territoriale operano i **Distretti di Programmazione**, coordinati dal Servizio Direzione Distrettuale con afferenza gerarchica alla Direzione Generale e funzionale alla Direzione Strategica:

- *Distretto 1, con sede nel Comune di Brescia*
- *Distretto 2, con sede nel Comune di Rovato*
- *Distretto 3, con sede nel Comune di Salò*

In attuazione al cronoprogramma formalizzato con Decreto DG n. 234 del 21.04.2017 sono stati attribuiti i seguenti incarichi di struttura:

- Strutture Semplici: n. 44
- Strutture Complesse: n. 20 titolari + n. 2 supplenti + n. 4 incarichi di sostituzione

Informazioni di dettaglio sull'organizzazione, sulle funzioni, sui principi di riferimento, sugli ambiti di rilevanza strategica sono consultabili sul sito dell'Agenzia www.ats-brescia.it> Amministrazione Trasparente.

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, indicati dal Direttore Generale:

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
5. infondere fiducia nei cittadini quanto ai processi che li riguardano, permettendo loro di comprenderli e, se necessario, di opporvisi
6. migliorare la qualità dei servizi e l'efficienza organizzativa

Tali obiettivi, espressione dei valori, dell'etica, della cultura della legalità ed educazione alla democrazia, costituiscono, anche ai sensi dell'articolo 1 comma 8 della L. 190/2012, 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 previsto appositi istituti che debbono essere obbligatoriamente introdotti e disciplinati;
- vincolo connesso alla complessità della disciplina che richiede, spesso, interventi di tipo interpretativo, da adeguare alle specificità dell'Agenzia;
- 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, ne verifica l'efficace attuazione e ne propone le modifiche; definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione; è destinatario di specifici obblighi di informazione da parte degli assetti dell'Agenzia (cfr. par PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC - EFFETTIVITA' DEL PIANO); 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 con proprie capacità di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalazione delle violazioni, tra gli altri, all'ANAC e alla Corte dei Conti; assicura la regolare attuazione dell'accesso civico occupandosi dei casi di riesame e segnalando all'UPD i casi in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria; 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; cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento, il monitoraggio annuale della sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio; è destinatario, quanto in particolare al settore della trasparenza, del controllo di ANAC che può chiedere il rendiconto sui risultati dell'attività di verifica svolta all'interno dell'Amministrazione; assolve ad eventuali ulteriori adempimenti stabiliti da disposizioni nazionali e/o regionali.

Quanto allo specifico ruolo ed ai poteri di controllo e verifica in capo al RPCT si fa rinvio alla Delibera ANAC n. 840 del 2.10.2018 e alla Delibera n. 1074 del 21.11.2018, documenti che, comunque, escludono che a tale Responsabile spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità tecnica/amministrativa e contabile.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è la dott.ssa Lucia Branca Vergano, nominata con Decreto Direttore Generale ATS n. 9 del 13.01.2017, prorogata con Decreto DG n. 204 del 20.04.2018. Il RPCT è contattabile all'indirizzo mail anticorruzione@ats-brescia.it

- 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; attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo modalità e tempistiche definite dall'ANAC.
In collaborazione con il Collegio Sindacale, il Nucleo può procedere alla verifica di alcuni processi soggetti a rischio di corruzione; a tale scopo può partecipare, anche per le finalità di cui all'articolo 1 comma 8 bis, della legge n. 1890/2012, agli audit pianificati dal RPCT con eventuale coinvolgimento del responsabile della Funzione di Internal Auditing, come indicato nelle Linee Guida regionali di cui alla DGR n. X/5539 del 2.08.2016.
- 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; e prestano collaborazione all'RPCT; segnalano situazioni di illecito al Responsabile Anticorruzione e, nei casi in cui siano tenuti ai sensi delle vigenti disposizioni, agli altri soggetti in

conformità all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001; 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.

- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Agenzia, i fornitori e gli erogatori di servizi per conto dell'Agenzia: osservano le misure contenute nel PTPC a loro direttamente applicabili; osservano, in particolare, il codice di comportamento segnalando le situazioni di illecito ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001.
- RASA/Responsabile Anagrafe Unica per la Stazione Appaltante: 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, è in fase istruttoria una nuova nomina.

I REATI E I COMPORAMENTI DA PREVENIRE

Il Piano Nazionale Anticorruzione, ed i successivi aggiornamenti evidenziano come gli stessi siano stati redatti, 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 duodecies.
- 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 come modificato dal d.lgs 101/2018 al fine di armonizzare la normativa nazionale a quella comunitaria di cui al Regolamento UE 2016/679)
 - Reati previsti da leggi speciali

L'Agenzia conforma, altresì, il proprio operato alle disposizioni normative in materia di antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007 come modificato, da ultimo, dal D.Lgs. n. 90/2017), dando attuazione ai contenuti delle Linee Guida di prossima emanazione da parte del Comitato di sicurezza finanziaria ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2007, e tenuto conto dei provvedimenti adottati dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF).

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 2019/2021, alla mappatura delle aree a rischio anche attraverso una verifica/aggiornamento di quelle già selezionate dall'ATS di Brescia per il triennio 2018-2020.

Tale attività – considerata imprescindibile per poter elaborare strategie di prevenzione ai fenomeni corruttivi – è stata condotta mediante una consultazione degli assetti coinvolti.

Il confronto ha consentito di:

- individuare nuove aree a rischio

- rimodulare le aree a rischio con relativi procedimenti con correlata valutazione del rischio
- selezionare nuovi procedimenti/processi e/o fasi all'interno di aree già precedentemente contemplate con correlata valutazione del rischio
- prevedere per ogni procedimento/processo le appropriate misure di prevenzione ed i relativi indicatori tenuto conto anche degli esiti del monitoraggio effettuato con particolare riguardo alle indicazioni ed ai rilievi formulati in occasione degli audit eseguiti.

In particolare il confronto con il livello Regionale (RPCT regionale e Direzione Generale Welfare) ha consentito di individuare un nuovo processo (sponsorizzazioni eventi formativi / convegni ECM) e un nuovo ambito di un processo già mappato (acquisto di beni/servizi infungibili e/o esclusivi) da inserire nel PTPC 2019-2021.

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

I livelli di responsabilità tenuti all'attuazione delle misure di prevenzione sono stati individuati sulla base del modello organizzativo e funzionale definito dal POAS.

Il lavoro eseguito ha portato all'individuazione di **8 Aree a rischio** e relativi **36 procedimenti**¹, di seguito descritti:

- 1) AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE alla quale afferiscono i seguenti 5 procedimenti:
 - Concorsi e prove selettive (per assunzione di personale dipendente) – responsabile: Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
 - Conferimento incarichi di lavoro autonomo (art. 7, comma 6 D.Lgs. n. 165/01) - responsabile: Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
 - Conferimento incarichi di dirigenza - Struttura semplice, Struttura Complessa ed Elevata Specializzazione - responsabile: Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
 - Assegnazione incarico a tempo indeterminato MMG/PDF/MCA – responsabile Direttore Dipartimento Cure Primarie
 - Assegnazione incarico a tempo determinato MCA e incarichi provvisori a MMG/PDF – responsabile Direttore Dipartimento Cure Primarie
- 2) AREA AFFIDAMENTO INCARICHI DI DOCENZA alla quale afferisce il seguente procedimento:
 - Affidamento incarichi di docenza per corsi di formazione/aggiornamento – responsabile Dirigente Servizio Gestione Personale 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
 - 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

¹ Nel PTPC 2018-2020 le Aree a rischio erano 6 ed i procedimenti 34.

- Autorizzazioni apertura (e vicende modificative) farmacia e distributori di farmaci – responsabile Direttore Servizio Farmaceutico
 - Autorizzazione e accreditamento strutture sanitarie (e integrazioni/modifiche autorizzazione/accreditamento) – responsabile Direttore Dipartimento PAAPSS
 - Autorizzazione e accreditamento delle strutture socio sanitarie (per nuove autorizzazioni e/o accreditamenti o per modifiche/volture accreditamento) – responsabile Direttore Dipartimento PAAPSS
 - Autorizzazioni delle UdO Sociali - responsabile Direttore Dipartimento PAAPSS
- 4) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO alla quale afferiscono i seguenti 5 procedimenti:
- Acquisto di prestazioni di assistenza sanitaria disciplinate da disposizioni regionali – responsabile Direttore Dipartimento PAAPSS
 - Fatturazione diretta per prestazioni Sanitarie (Psichiatria e NPI) - responsabile Direttore Dipartimento PAAPSS
 - Acquisto di prestazioni di assistenza socio sanitarie disciplinate da disposizioni regionali – responsabile Direttore Dipartimento PAAPSS
 - Assegnazione contributi/sovvenzioni a seguito emanazione bando, a favore di Enti pubblici o privati di rilevanza sociale e/o per progetti sociosanitari – responsabile Direttore Sociosanitario
 - Assegnazione contributi/sovvenzioni a seguito emanazione bando, a favore di persone fisiche di rilevanza sanitaria, socio-sanitaria e sociale nell'ambito dell'Area della fragilità e dei bisogni emergenti - responsabile Direttore Dipartimento PIPSS
- 5) AREA ISPEZIONI E CONTROLLI alla quale afferiscono i seguenti 13 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 delle prestazioni socio sanitarie - responsabile Direttore Dipartimento PAAPSS
 - Vigilanza in ordine al mantenimento dei requisiti di autorizzazione/accreditamento delle strutture socio-sanitarie - responsabile Direttore Dipartimento PAAPSS
 - Vigilanza in ordine al mantenimento dei requisiti di autorizzazione delle UdO Sociali - responsabile Direttore Dipartimento PAAPSS
 - Controllo negli ambiti relativi alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro – responsabile Referente Equipe PSAL (garante Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria)
 - Controllo negli ambiti relativi alla sicurezza alimentare – responsabile Referente Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria)
 - Controllo negli ambiti relativi all'igiene pubblica – responsabile Referente Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria)
 - Controllo su farmacie/parafarmacie/dispensari/grossisti -responsabile Direttore Servizio Farmaceutico
 - Controlli contabili farmacia - responsabile Direttore Servizio Farmaceutico
 - 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:
- Contratti pubblici servizi e forniture (compreso l’Affidamento di beni e servizi infungibili e/o esclusivi) – responsabile Direttore Servizio Risorse Strumentali

- Contratti pubblici lavori – responsabile Direttore Servizio Risorse Strumentali
- Affidamenti incarichi di progettazione lavori per importo inferiore ad € 20.000,00 (Area Contratti pubblici lavori) – responsabile Direttore Servizio Risorse Strumentali

In riferimento all' AREA CONTRATTI PUBBLICI, si rileva un significativo decremento, in termini economici delle gare gestita interamente dall'Agenda quale stazione Appaltante; ciò deriva dall'obbligatorietà di accedere sia alle convenzioni/accordi quadro definiti dalle Centrali di Committenza regionali e statali, sia alle gare aggregate tra Agenzie/Aziende del consorzio/fuori consorzio, sia agli acquisti diretti MEPA, con conseguente sempre maggiore copertura dei fabbisogni (beni e servizi) dell'amministrazione.

Inoltre l'evoluzione del servizio sociosanitario regionale, come disposta con la L.R. n. 23/2015, 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.

Le procedure di gara sono, comunque gestite quasi esclusivamente sulla piattaforma telematica regionale (SINTEL) e nazionale (MEPA) con processi predefiniti e comunque in stretta osservanza delle disposizioni normative, delle Linee Guida ANAC e della regolamentazione interna.

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.

7) AREA SPONSORIZZAZIONI (*nuova Area 2019*) alla quale afferisce il seguente procedimento:

- Sponsorizzazioni eventi formativi/convegni ECM – responsabile Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale

8) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (*nuova Area 2019*) alla quale afferisce il seguente procedimento:

- Procedimento sanzionatorio ai sensi della Legge n. 689/81 – responsabile Direttore Servizio Affari Generali e Legali

In relazione a tale area si evidenzia che:

- è stato inserito, per gli esercizi 2016/2017/2018 l'obiettivo di Budget di adottare un numero di provvedimenti, conclusivi del procedimento sanzionatorio (ordinanze ingiunzione od ordinanze archiviazione) pari rispettivamente a 1.000, 1.100, 1.400;
- la costituzione in giudizio nei giudizi di opposizione di 1° grado avverso ordinanze ingiunzioni avviene in proprio attraverso funzionari dell'Agenda;
- gli incarichi di difesa a legali esterni sono affidati attingendo ad un elenco di liberi professionisti avvocati, periodicamente aggiornato;
- i contenziosi in atto presso l'Agenda, unitamente ad una serie di informazioni anche di natura economico-finanziaria necessarie ai fini della verifica dell'adeguatezza del fondo rischi, sono oggetto di un flusso periodico nei confronti del RPCT e del Collegio Sindacale;
- il procedimento volto al recupero delle spese sanitarie nei confronti degli autori degli illeciti che le hanno causate (cd. riverse) è stato oggetto di ampia revisione anche a seguito delle indicazioni della Direzione Generale Welfare (prot. G1 2018.0021343 del 21.06.2018) formalizzata con Decreto DG n. 600 del 30.11.2018;
- il procedimento finalizzato al recupero dei ticket sanitari nei confronti dei soggetti risultanti non avere i requisiti richiesti è normato – come per i procedimenti sanzionatori in generale – dalla L. n. 689/81 nonché dalla specifica procedura di cui alla nota ATS prot. 0043388 del 30.04.2018 e dalle disposizioni regionali di cui alla L. n. 33/2009 e, quanto all'anno 2019, dalla L. n. 23/2018.

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 (comprendenti di quelle obbligatorie di cui al PNA) e di aree specifiche. Fanno eccezione rispetto all'impostazione di ANAC le aree sotto riportate.

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

Nell'attuale Piano non sono state censite, rispetto alle previsioni di ANAC, per il settore specifico della Sanità:

- AREA ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E LISTE D'ATTESA in quanto poco significativa essendo svolta in modo assolutamente residuale dai Dirigenti dell'Agenzia.
La tematica liste di attesa correlate all'erogazione di prestazioni da parte dell'ASST rileva sotto il profilo del monitoraggio da parte di ATS, tra le funzioni di vigilanza svolte rispetto agli erogatori a contratto.
- AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO che risulta ben presidiata da una completa tracciabilità dei flussi finanziari e contabili attraverso sistemi informativi, da assenza di discrezionalità e da uno stringente e capillare controllo sia interno, attraverso il Collegio Sindacale, sia esterno attraverso gli uffici regionali.

In particolare si precisa che:

- ✓ Il pagamento dei debiti dell'Agenzia è disposto dal ragioniere capo (Direttore del Servizio Risorse Economico Finanziarie) che sottoscrive gli ordinativi 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.
- ✓ La gestione dei crediti insoluti è stata oggetto di nuova regolamentazione formalizzata con Decreto DG n. 343 del 14.06.2018.
- ✓ Con Decreto n. 638 del 09.11.2017 l'ATS di Brescia ha recepito il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) dei bilanci di cui alla DGR n. X/7009 del 31.07.2017 che definisce per ciascuna area tematica le priorità e le scadenze per il raggiungimento degli obiettivi finalizzati al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci dell'Agenzia.
Il 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.
Con Decreto n. 352 del 22.06.2018 l'ATS di Brescia ha approvato le procedure aziendali relative all'area D) Immobilizzazioni precisando che l'implementazione dell'operatività delle stesse avverrà entro il 30.06.2018 e che ogni ulteriore aggiornamento sarà formalizzato con Decreto del Direttore Generale.

L'AREA ISPEZIONI E 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 socio-sanitario 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 36 procedimenti censiti, a n. 17 è stato attribuito un rischio medio (priorità 2) e a n. 19 un rischio basso (priorità 3). A nessuno è stato attribuito un rischio alto.

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).

Il lavoro condotto e sopra descritto ha consentito di "tradurre" il Piano da documento di studio e di indagine a concreto programma di attività, misurabili e valutabili.

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 (identificate nelle tabelle allegate con MO)
- misure ulteriori, quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese tali dal loro inserimento nel PTPC (identificate nelle tabelle allegate con MU); si tratta di misure che sono state individuate anche alla luce dello specifico contesto dell'Agenzia.

Alcune di queste hanno carattere trasversale (così dette misure generali).

Costituiscono, altresì, misure trasversali:

- 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, i verbali e le ordinanze di ingiunzione e di archiviazione nell'ambito del procedimento sanzionatorio ex L. n. 689/1981 - 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.
La tracciabilità è assicurata anche attraverso il ricorso alle numerose piattaforme informatiche regionali e dell'ATS.
- la regolamentazione dei processi attraverso la formalizzazione di Regolamenti (pubblicati sul sito web) e di procedure operative: ciò al fine di ridurre gli ambiti di discrezionalità dell'operato degli addetti e di garantire sistematicità e omogeneità nelle attività.

Le misure di prevenzione con carattere trasversale – così dette misure generali - 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, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, 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 2019, da attribuire nell'ambito del ciclo delle performance – nel documento Piano 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, garantendo l'accessibilità a dati, documenti e informazioni prodotti/detenuti dall'amministrazione svolge una efficace funzione dissuasiva rispetto a fenomeni di

cattiva gestione delle risorse pubbliche e favorisce il controllo diffuso sul perseguimento degli obiettivi di interesse pubblico e sull'utilizzo delle risorse.

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 è posto 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.

Qualora l'assetto che detiene i dati da pubblicare è diverso da quello preposto alla pubblicazione, il primo deve assicurare una trasmissione tempestiva al secondo ai fini del rispetto del termine di pubblicazione, verificare la completezza e la correttezza dei contenuti, nonché il formato stabilito.

Quest'ultimo deve provvedere alla pubblicazione, di norma, entro i due giorni lavorativi successivi e, comunque, in osservanza ai termini previsti.

In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione di Amministrazione Trasparente è inserita la data di aggiornamento.

Per quanto concerne la normativa applicabile agli incarichi dirigenziali di vertice (Direttore Generale, Sanitario, Amministrativo e Sociosanitario) e agli altri dirigenti si ritiene - in attesa della risoluzione della questione di legittimità costituzionale dell'art. 14 c. 1 bis e 1 ter sollevata dal TAR Lazio con ordinanza del 19 settembre 2017, n. 9828 - di continuare a far riferimento al disposto dell'art. 15 e dell'art. 41 del D.Lgs. 33/2013.

Con particolare riguardo all'art. 15 relativo alla pubblicazione dei dati dei consulenti e dei collaboratori, si precisa che, stante la eterogeneità di detti incarichi, sono state individuati - tenuto conto anche delle specifiche FAQ dell'ANAC - oltre alla fattispecie rientranti nel campo di applicazione dell'art. 7 D.Lgs. 165/2001, gli incarichi legali, quelli conferiti ai componenti del Collegio Sindacale e i commissari esterni membri di commissioni concorsuali.

Gli incarichi di docenza non vengono considerati tra le tipologie di cui all'art. 15 in ragione della formalizzazione di tali incarichi con determinazione dirigenziale che prevede il compenso secondo la vigente regolamentazione dell'Agenzia e che attesta la produzione, da parte del docente incaricato, della dichiarazione in ordine all'assenza di conflitto di interessi.

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 Gestione Personale e Sviluppo Professionale, 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 Direzione Generale Welfare, degli esiti delle attività di verifica sull'applicazione del D.Lgs. 33/2013 con cadenza semestrale come richiesto con nota prot. G1.2019.002844 del 23.01.2019 con particolare attenzione, da parte delle ATS nel loro ruolo di governance, al monitoraggio dei dati inerenti i tempi di attesa pubblicati sui siti delle ASST e delle altre

strutture accreditate e a contratto nei limiti dell'applicabilità delle disposizioni in tema di trasparenza (art. 41 c. 6 D.Lgs. 33/2013).

Si da' 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. n. 97/2016 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'Agenzia 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.

E' stato inoltre adottato con Decreto D.G. n. 356 del 29.06.2017 un nuovo Regolamento inerente sia l'accesso agli atti sia l'accesso civico. Tale Regolamento ha recepito altresì le indicazioni della L. n. 24/2017 (c.d. Legge Gelli) con riguardo all'accesso alla documentazione sanitaria.

Si garantisce - in osservanza al D.Lgs. 33/2013 letto in combinato disposto con il Regolamento UE 2016/679 e con il D.Lgs. 196/2003, come novellato D.Lgs. 101/2018 - che la pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza è effettuata sulla base di un idoneo presupposto normativo ed avviene nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, riservatezza, adeguatezza/pertinenza, integrità. Si assicura inoltre che vengono resi non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

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 i dirigenti responsabili coinvolti in ragione delle aree a rischio come descritto nel par. "Individuazione aree esposte al rischio corruzione e valutazione del rischio" al quale si rinvia per ogni dettaglio.

Il documento è stato oggetto di confronto con i seguenti stakeholders:

- Collegio Sindacale
- Ufficio Pubblica Tutela
- Testate giornalistiche locali e giornalisti locali
- Rappresentanti organizzazioni sindacali di Agenzia e Funzione Pubblica delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative
- Sindacati medici e pediatri
- Associazioni di volontariato che si occupano di malati sul territorio di ATS Brescia
- Associazioni di categoria
- Ordini Professionali
- RSA
- Fondazioni
- Enti e Istituzioni facenti parte del SIREG

- Aziende Socio Sanitarie Territoriali
- Strutture di ricovero e cura private accreditate
- Ambulatori accreditati
- Laboratori accreditati
- Strutture Psichiatriche accreditate
- Centri termali
- Centri medicina dello sport accreditati

Vi è stata una prima fase di informazione rispetto alle scelte dell'Agenda, avvenuta con la pubblicazione sul sito delle tabelle del PTPC comprensive di quelle 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 (ufficiorelazionale@ats-brescia.it).

E' pervenuta un'osservazione da parte delle Organizzazioni Sindacali dei medici dei medici della medicina generale in ordine all'applicabilità del PTPC a tale categoria di professionisti. Si precisa al riguardo che le misure anticorruzione hanno come destinatari, ai fini della loro attuazione, i Dirigenti responsabili degli assetti dell'Agenda. I medici convenzionati sono, invece, destinatari dell'applicazione del Codice di Comportamento: ciò in conformità al Codice di Comportamento dell'Agenda che ha recepito le Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 358 del 29.03.2017.

La proposta di Piano è stata presentata al NVP che ne ha verificato la coerenza con il Piano Performance.

La stessa è stata valutata dalla Direzione Strategica che ne ha condiviso i contenuti.

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 Regione Lombardia - Direzione Generale Presidenza - Unità Organizzativa Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy 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, dell'Autorità Regionale Anticorruzione nonché dell'RPCT Regionale in un contesto di leale collaborazione e di raccordo operativo.

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 individuati dell'attuazione delle misure di prevenzione per i processi censiti nel Piano trasmettono al Responsabile Anticorruzione, e per conoscenza al Dirigente Valutatore, **rendicontazioni periodiche**, nei termini definiti per la rendicontazione degli obiettivi annuali e del Piano Performance, e **flussi periodici** di informazioni come dai medesimo individuati, tenuto conto delle misure di prevenzione trasversali e specifiche.

La rendicontazione dovrà altresì contenere certificazioni in ordine:

- al rispetto degli obblighi di trasparenza (sia da parte dell'assetto che detiene le informazioni sia da parte dell'assetto preposto alla pubblicazione - utente pubblicatore);
- al rispetto dei tempi procedurali con particolare riguardo ai procedimenti pubblicati ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 33/2013.

Delle suddette rendicontazioni viene trasmessa al Responsabile Anticorruzione relazione periodica al Direttore Generale, nei termini definiti per la rendicontazione degli obiettivi annuali e del Piano Performance, integrata da dati ulteriori sull'attività svolta anche rispetto alle misure di prevenzione trasversali e specifiche dell'Agenzia.

Nel caso di accertate criticità riguardanti un determinato assetto, un estratto di tale relazione viene trasmesso altresì al Dirigente Valutatore per le eventuali conseguenti determinazioni.

Il Responsabile Anticorruzione svolge, inoltre, anche sulla base di adeguata pianificazione da comunicare agli assetti interessati, **audit**, con eventuale coinvolgimento del NVP, del Collegio Sindacale 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). Ciò in un'ottica di coordinamento con altri Organi/Organismi di controllo al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema dei controlli.

In ragione del duplice ruolo della dott.ssa Branca Vergano di RPCT e di Direttore del Servizio Affari Generali e Legali, le verifiche in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione del "Procedimento sanzionatorio ai sensi della L. 689/1981" vengono svolte dal Direttore del Dipartimento Amministrativo di Controllo degli Affari Generali e Legali.

Per l'anno 2019 vengono individuati, quali ambiti oggetto di audit, i seguenti nuovi processi:

- Area Contratti pubblici servizi e forniture: procedure acquisizione beni e servizi esclusivi e/o infungibili e fase esecutiva contratti
- Area Sponsorizzazioni: Sponsorizzazioni eventi formativi /convegni E.C.M.

Verranno inoltre campionati:

- ai fini della verifica del rispetto dei termini di conclusione del procedimento - nell'arco di tre anni - almeno 3 procedimenti per ogni Assetto dell'Agenzia;
- ai fini del rispetto dell'obbligo di comunicazione del conflitto di interessi 5% delle dichiarazioni rese dai nuovi assunti (dirigenza e comparto) ai sensi dell'articolo 6 del codice di comportamento e 5% delle dichiarazioni rese dai dirigenti ai sensi degli articoli 7 e 13 del codice di comportamento.

Gli esiti degli audit e delle verifiche, formalizzati attraverso specifici verbali, sono trasmessi, oltre che al Dirigente responsabile dell'assetto interessato, al Direttore competente 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: segnalazione/denuncia alla Corte dei Conti
- fatto che integra notizia di reato: segnalazione/denuncia alla Procura della Repubblica

Di tali iniziative il RPCT darà adeguata informativa all'ANAC.

Accesso civico a dati e documenti

Il Responsabile Anticorruzione svolge attenta attività di monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento inerente sia l'accesso agli atti sia l'accesso civico (Decreto D.G. n. 356 del 29.06.2017) come sopra descritto e cura la pubblicazione semestrale del registro degli accessi.

Relazione sull'attività

Il Responsabile anticorruzione redige - entro il 15 dicembre o entro differente termine sulla base delle comunicazioni di ANAC - la relazione annuale al PTPC 2019, prevista dall'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012, recante i risultati dell'attività svolta e sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione, predisposta secondo le specifiche indicazioni e modulistica pubblicate sul sito dell'ANAC.

La relazione viene comunicata al Direttore Generale ed al NVP e pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Corruzione".

Esiti del Monitoraggio effettuato nel 2018

Per quanto concerne, in particolare, il monitoraggio attuato nel 2018 si da' 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) mediante report richiesti agli assetti. Gli esiti sono documentati e trasmessi al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo con una relazione accompagnatoria.
- sono stati condotti, con la presenza di un componente del Nucleo Valutazione delle Prestazioni, n. 3 audit specifici al Servizio Farmaceutico, i cui esiti sono documentati in verbali, trasmessi al Direttore del Servizio e al Direttore competente (Direttore Sanitario).

E' stata verificata la corretta trasmissione dei flussi periodici relativi a:

- gare di lavori, servizi e forniture
- contenziosi
- procedimenti disciplinari; il numero dei procedimenti attivati (o comunque gestiti/conclusi) nel 2018 è stato pari a n. 11 (di cui n. 7 con contestazioni relative a violazioni del codice di comportamento in aggiunta ad altre violazioni)

Segnalazione di illeciti

La procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 è stata rivista e modificata a seguito dell'entrata in vigore della L. n. 179 del 30.11.2017; il nuovo Regolamento è stata adottato con Decreto DG n. 349 del 22.06.2018 ed è pubblicato sia sul sito web

nella sezione "Regolamenti" e "Altri contenuti - prevenzione della corruzione" sia nella intranet; i dipendenti possono effettuare le segnalazioni direttamente dal sistema informatico predisposto sulla intranet dell'Agenzia (portale whistleblower) o con comunicazione.

Nel periodo compreso dall'1 gennaio al 31 dicembre 2018:

- non sono pervenute segnalazioni anonime
- non sono pervenute segnalazioni di illecito tramite il portale whistleblower
- è stata gestita una segnalazione pervenuta dal dipendente attraverso il sistema documentale e conclusa con provvedimento di archiviazione disposto dalla Procura della Repubblica di Brescia, senza, pertanto, dar corso ad alcuna conseguente azione
- sono pervenute n. 3 segnalazioni da parte di soggetto esterno - non anonimo - relative a presunte irregolarità nel concorso per collaboratore amministrativo professionale esperto categoria DS (Decreto DG 123 del 26.02.2015): si è dato riscontro e non si sono attivate segnalazioni in quanto non si sono ravvisate le irregolarità segnalate
- si sono concluse, con sentenze del TAR, due vicende riguardanti due dipendenti relative a segnalazioni antecedenti il periodo considerato; per una di queste è stata debitamente informata la Corte dei Conti sull'esito del ricorso
- sono state assunte determinazioni da parte del RPCT, in merito ad una vicenda per un possibile conflitto di interessi a carico di un dipendente che riveste un mandato elettivo.

Come previsto dalla DGR 4878/2016, l'Agenzia è tenuta a monitorare la misura preventiva Whistleblowing ed a rendicontare gli esiti e l'efficacia dell'istituto con una relazione annuale alla Presidenza - Sistema dei controlli, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy (nota regione prot. 0264407/18 del 6.12.18).

Incarichi extraistituzionali

L'Agenzia applica una specifica procedura che disciplina le richieste da parte dei dipendenti sulle attività extraistituzionali; è stato aggiornato il Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali adottato con Decreto del Direttore Generale n. 175 del 28.03.2018.

L'Agenzia effettua controlli a campione sui dipendenti.

Nel corso del 2018 sono stati campionati il 10% dei dipendenti da sottoporre a verifica ad oggi non ancora conclusa.

Divieto di svolgimento alle attività successive alla cessazione dal servizio

Ai sensi dell'articolo 53 comma 16ter del D.Lgs. 165/2001 è applicata una procedura specifica finalizzata al rispetto del divieto di svolgimento di attività da parte dei dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro - e che esercitavano poteri autoritativi o negoziali - nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) ed una procedura specifica riguardo ai rapporti contrattuali di forniture, servizi e lavori.

Nel 2018 sono state acquisite n. 25 dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti collocati a riposo rientranti nella sopraindicata fattispecie.

Non sono state riscontrate violazioni al suddetto divieto nel corso del 2018.

Rotazione personale aree a rischio

L'applicazione della misura "rotazione del personale" riveste un importante obiettivo nel contesto delle misure anticorruzione a carattere trasversale che viene monitorata attraverso le rendicontazioni periodiche richieste agli assetti principalmente coinvolti con le modalità specificate negli indicatori e in complesso su tutta l'Agenzia.

Rinviando le specifiche per l'anno in corso al paragrafo successivo, si riportano i dati riferiti alla realizzazione della misura nel 2018:



- rotazione dei dirigenti assegnati ad aree/processi a rischio o responsabili di assetti con processi a rischio: nel corso del 2018 sono stati conferiti i seguenti nuovi incarichi di Direzione dei seguenti assetti
 - Dipartimento Amministrativo, di controllo e degli affari generali e legali
 - Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
 - Servizio Risorse Strumentali f.f.
 - Dipartimento Veterinario e sicurezza degli alimenti di origine animale
 - Servizio Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di lavoro
 - Dipartimento Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali
- rotazione dei tecnici della prevenzione delle Equipe PSAL e Equipe Igiene che effettuano la vigilanza: rotazione prevista ogni tre anni con decorrenza 31.12.2017 e termine al 31.12.2020 (33,33% anno);
 - Equipe PSAL: n. 31/31= 100%.
 - Equipe Igiene: n. 40/53= 75%
- rotazione dei Dirigenti Veterinari: rispettata rotazione ogni cinque anni con decorrenza 31.12.2017 e termine 31.12.2022, con rotazione - di norma - annuale del 20%:
 - DV1 =33,33%
 - DV2 = 20%
 - DV3 =71,42%
 - DV4 = 19%
 -
- rotazione dei tecnici della prevenzione (in ambito veterinario): rispettata rotazione prevista ogni tre anni con decorrenza 31.12.2017 e termine al 31.12.2020 (33,33% anno):
 - DV1 =75%
 - DV2 = 33,33
 - DV3 = 33,33%
 - DV4 = 100%
- Commissioni Ispettive sulle Farmacie: applicati i criteri di rotazione biennale in base alle date di entrata in vigore dei Decreti 2017 di istituzione delle rispettive commissioni ispettive
- Commissioni esaminatrici di avvisi e concorsi: applicati i criteri di rotazione del personale (segretario, per gli altri componenti la rotazione è garantita dalle specifiche disposizioni di settore) di cui al Decreto DG n. 35/2018
- equipe Dipartimento PAAPSS (Autorizzazione e accreditamento strutture sanitarie e socio sanitarie, autorizzazione delle Udo sociali, controllo prestazioni delle strutture sanitarie di ricovero, controllo prestazioni sanitarie ambulatoriali, controllo dei requisiti delle strutture sanitarie, vigilanza requisiti strutture socio sanitarie, vigilanza requisiti Udo Sociali, controlli prestazioni socio sanitarie): variazione nella composizione di almeno 1 componente per ogni equipe ogni 5 anni – decorrenza 31.12.2017 e termine 31.12.2019
- Commissioni per assegnazione contributi/sovvenzioni a favore di Enti pubblici o privati di rilevanza sociale e/o per progetti socio sanitari: non rilevato in quanto non vi è stata la necessità di costituire Commissioni.

Con riguardo al settore della **trasparenza**

Sono state condotte tre verifiche (alla data del 11 giugno, 28 settembre e 21 dicembre) 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 Funzione di Gestione Relazioni Interne ed Esterne.



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 ad una relazione accompagnatoria.

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, curando periodicamente l'aggiornamento dell'elenco dei professionisti.

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.

Nel 2018 sono stati adeguati tutti i Regolamenti dell'Agenzia in attuazione di specifiche disposizioni normative, del nuovo assetto funzionale e organizzativo dell'Agenzia come delineato dalla L.R. n. 23 /2015 e dal POAS.

E' stata indetta in data 7 dicembre 2018 la Giornata della Trasparenza, aperta a tutti gli stakeholders; per il corrente anno verranno definite nuove modalità per la realizzazione dell'incontro con la popolazione.



MISURE DI PREVENZIONE CON CARATTERE TRASVERSALE(C.DETTE MISURE GENERALI)

1 SICUREZZA DEGLI OPERATORI E GESTIONE

Il problema della sicurezza degli operatori a rischio di aggressioni è monitorato nelle attività del gruppo di lavoro coordinato dal Risk Manager aziendale e prevista nelle aree di interesse relative alla gestione del rischio (Piano annuale di Risk Management, in fase di approvazione).

Le attività relative ad Ispezioni e Controlli, al Procedimento sanzionatorio per riscossione ticket e tutte le altre a cui seguono prescrizioni o sanzioni, possono rappresentare situazioni pericolose per l'incolumità dei dipendenti, passibili di aggressione fisica o verbale con eventuali condizionamenti sulle modalità di gestione delle singole pratiche.

Può essere pertanto utile che nell'ambito del monitoraggio effettuato dal gruppo risk si evidenzino eventuali situazioni "a rischio" tali da essere approfondite al fine di scongiurare coinvolgimenti ricattatori del personale dipendente

Misure prevenzione	di	Aree rischio	di	Procedimento	Indicatori 2019	Responsabile misura
Individuazione di eventi sentinella, a seguito di segnalazioni	di	Ispezioni e Controlli e Procedimento Sanzionatorio (ai sensi della Legge 689/81)	e	Tutti i procedimenti afferenti alle aree di rischio individuate	Segnalazione al RPCT di eventi sentinella da parte del Risk manager	Risk manager

2 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 (c.d. rotazione straordinaria), ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, in caso di avvio a carico del dipendente di un procedimento penale² o 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. I 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. I quater dlgs 165/2001.

L'Agenzia si riserva 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.

Si impegna, inoltre, a consolidare percorsi volti a realizzare la rotazione dei dirigenti assegnati ad aree/processi a rischio o responsabili di assetti con processi a rischio, compresi i dirigenti dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale nei limiti sopra indicati; ciò previa eventuale revisione del Regolamento in vigore in ordine all'attribuzione degli incarichi dirigenziali e tenuto conto del fatto che, comunque, con la costituzione dell'Agenzia, dal 01.01.2016, sono stati conferiti nuovi incarichi in conformità ed attuazione del POAS. Il conferimento di tali nuovi incarichi ha fatto sì che – come evidenziato nel paragrafo PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC – EFFETTIVITA' DEL PIANO – si sia realizzata una rotazione di posizioni dirigenziali di aree a rischio.

Allo stato l'ATS conferma il criterio della rotazione – di tipo funzionale e/o territoriale - 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 (prevista anche nel Regolamento acquisti).
2. Commissioni concorsuali: la rotazione è garantita dalle specifiche disposizioni di settore; con riguardo alle funzioni del segretario il Responsabile del Servizio Gestione Personale e

² Tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (artt. 405 e 406 c.p.p.) formulata dal P.M. al termine delle indagini preliminari ovvero di atto equipollente (esempio, nei procedimenti speciali, richiesta di giudizio immediato, richiesta di Decreto penale di condanna o la richiesta di applicazione di misure cautelari. In tal senso aggiornamento 2018 al PNA)



Sviluppo Professionale dovrà assicurare adeguata alternanza (prevista anche nel Regolamento assunzioni).

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 dispensari: criteri di rotazione biennale in base alle date di entrata in vigore dei Decreti 2017 di istituzione delle rispettive commissioni ispettive
6. Ispezioni e controlli in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (in riferimento ai tecnici della prevenzione) devono essere garantiti:
 - con periodicità triennale 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.
7. Ispezioni e controlli in ambito veterinario (in riferimento ai tecnici della prevenzione ed ai medici veterinari) devono essere garantiti:
 - con periodicità quinquennale 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 Gestione Personale e Sviluppo Professionale 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.

3 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il primo Codice di Comportamento – quale strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei pubblici dipendenti e di altri soggetti e ad orientarle alla miglior cura dell'interesse pubblico, 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.

A seguito dell'emanazione delle Linee Guida ANAC del 29 marzo 2017, si è adeguato ed integrato il Codice di Comportamento dell'Agenzia; la bozza del nuovo Codice è stata sottoposta al previsto parere del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, che nella seduta del 14 settembre 2018 - con certificazione prot. 0093313/18 - ha espresso parere favorevole all'adozione.

Il nuovo Codice è stato adottato con Decreto DG n. 510 del 12.10.2018.

I contenuti del Codice sono stati oggetto di nota esplicativa completa della relativa modulistica (prot. 0128215 del 14.12.2018)

Si evidenzia, quale specifico obbligo da rispettare da parte dei dipendenti, con conseguenze rilevanti sotto il profilo disciplinare – come sancito nei codici disciplinari dell'Agenzia – quello di comunicare all'Agenzia per il tramite del proprio Dirigente Responsabile l'avvio di un procedimento penale per fatti di natura corruttiva (cfr nota 2).

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

Si precisa, inoltre, che con riguardo all'attività contrattuale devono essere rispettate le prescrizioni e i divieti di cui all'articolo 15 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) è stato introdotto un flusso di informazioni nei confronti del Responsabile Anticorruzione 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 2019: le aree e i procedimenti ai quali si riferisce, gli indicatori, i responsabili coinvolti.



Misure di prevenzione	Aree di rischio	Procedimento	Indicatori 2019	Responsabile misura
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 dirigenziali e di lavoro autonomo della conoscenza - oltre che del PTPC vigente tempo per tempo - del codice di comportamento nazionale e dell'Agenzia	Responsabile Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
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) oltre che all'osservanza del PTPC vigente tempo per tempo	Responsabile Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale - Responsabile Servizio Risorse Strumentali - altri Responsabili se coinvolti in ragione del campo di applicazione del codice di comportamento

Misure di prevenzione	Aree di rischio	Procedimento	Indicatori 2019-2021	Responsabile misura
Revisione Codice di Comportamento	tutte le aree di attività dell'ATS	tutti i procedimenti	Decreto DG di adeguamento del Codice di Comportamento in riferimento all'ambito della partecipazione a congressi o eventi sponsorizzati a seguito di revisione del Regolamento sugli incarichi extraistituzionali dei dipendenti	Responsabile Anticorruzione Responsabile UPD

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, 7 e 13 DPR n. 62/2013 (Codice di Comportamento Nazionale) e articoli 6, 7 e 13 del Codice di Comportamento dell'ATS (Decreto DG n. 510 del 12.10.2018)
- 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 peculiare 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 4 del Codice di Comportamento dell'ATS prevede che "Sull'astensione del dipendente decide per iscritto il responsabile della struttura di appartenenza o il RPCT, sentito il competente Direttore". Il comma 7 del medesimo articolo stabilisce che "Il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente trasmette altresì la decisione adottata al RPCT....".

Si conferma, per il 2019, 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.

Particolare attenzione all'assenza di conflitto di interessi dovrà essere prestata nell'ambito dell'espletamento di incarichi extra istituzionali – compresa la partecipazione a congressi o eventi sponsorizzati – siano essi soggetti ad autorizzazione o a comunicazione secondo le disposizioni normative e regolamentari, anche dell'Agenzia (cfr. par. 6).



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 2019: le aree e i procedimenti ai quali si riferisce, gli indicatori, i responsabili coinvolti.

Misure di prevenzione	Aree di rischio	Procedimento	Indicatori 2019	Responsabile misura
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
obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	tutte le aree di attività dell'ATS	tutti i procedimenti	dichiarazioni assenza conflitto di interessi con riguardo agli interessi finanziari (art. 6 cod. comp) sia in caso di nuove assunzioni	Tutti i Responsabili degli assetti dell'ATS
obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	tutte le aree di attività dell'ATS	tutti i procedimenti	dichiarazioni annuali per i soli DIRIGENTI in ordine all'assenza del conflitto di interessi con riguardo alle fattispecie di cui agli articoli 7 e 13 del codice di comportamento	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, successivamente con Decreto D.G. n. 613 del 25.10.2017 e da ultimo con Decreto DG n. 349 del 22.06.2018 in attuazione alla Legge n. 179/2017.

La garanzia in ordine alla tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito – così come esplicitato nel Decreto D.G. n. 349 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 - Unità Organizzativa Sistema dei controlli, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy ai sensi della DGR 4878/2016 e delle successive comunicazioni attuative.

In analogia alle modalità utilizzate negli Allegati 2 e 2A si individuano per tale misura da realizzare nel 2019: le aree e i procedimenti ai quali si riferisce, gli indicatori, i responsabili coinvolti.

Misure di prevenzione	Aree di rischio	Procedimento	Indicatori 2019	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"> - attuazione del sistema informatico volto a consentire la segnalazione di illeciti (Decreto D.G. n. 349 del 22.06.2018) - relazione annuale a RL e Direttore Generale sull'efficacia del sistema di segnalazione e rendicontazione segnalazioni pervenute con interventi attuati 	Responsabile Anticorruzione

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;
- quanto ai Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario, le dichiarazioni di inconferibilità sono rilasciate alla Giunta Regionale al momento della partecipazione alla selezione finalizzata alla 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.

Quanto agli specifici poteri del Responsabile Anticorruzione in ordine alla vigilanza sul rispetto delle disposizioni in argomento, si fa rinvio all'articolo 15 del D.Lgs. n. 39/2013 e alla Delibera ANAC 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 2018 di revisione che ha portato all'adozione del Decreto Direttore Generale n. 175 del 28.03.2018.

Tale revisione ha recepito sia gli interventi normativi – D.Lgs. n. 50/2016 e D.Lgs. n. 75/2017 – sia i pronunciamenti dell'ANAC sia le indicazioni dell'ARAC e della Direzione Generale Welfare regionale.

Poiché la Direzione Generale Welfare ha trasmesso, con nota prot. G1.2019. 0002949 del 24.01.2019 le "Linee guida in materia di sponsorizzazioni", formalizzate anche a seguito della Relazione di ARAC sull'istituto delle sponsorizzazioni nell'ambito degli enti sanitari, si ritiene di dover adeguare, con particolare riguardo all'aspetto della partecipazione, a titolo oneroso o gratuito, in qualità di docente, moderatore o relatore, ad attività di tipo scientifico e convegnistico, il Regolamento degli incarichi extraistituzionali.

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 Gestione Personale e Sviluppo Professionale.

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 2019: gli indicatori ed i responsabili coinvolti.

Misure di prevenzione	Indicatori 2019	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"> - 10% dei dipendenti da sottoporre a verifica (che deve comprendere anche il rispetto delle disposizioni previste per gli incarichi soggetti a sola comunicazione, compresa l'assenza del conflitto di interessi) - Relazione semestrale al Direttore Amministrativo e al Responsabile Anticorruzione 	<p>Responsabile Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale</p>
<p>revisione Regolamento conferimento incarichi extraistituzionali</p>	<p>- Decreto D.G. di revisione/adeguamento Regolamento incarichi extraistituzionali</p>	<p>Responsabile Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale</p>

7 SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (C.D. PANTOUFLAGE O INCOMPATIBILITA' SUCCESSIVA).

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 Pareri del 04.02.2015 AG/2/2015/AC e 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 (assunzione a tempo determinato, indeterminato o affidamento di incarico o consulenza) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'ATS dovranno essere adottate le iniziative descritte nella tabella che segue.

A fronte di tale divieto la norma contempla le seguenti sanzioni:

- nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti;
- obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti;
- impossibilità per i soggetti che hanno conferito l'incarico di contrattare con l'amministrazione nei tre anni successivi.

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 finalità della norma – che individua un'ipotesi di conflitto di interessi ad effetti differiti - è quella di evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi 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. Ciò in contrasto con i principi costituzionali di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'amministrazione (articoli 97 e 98 Cost.)

Si richiama, per completezza, l'articolo 21 del D.Lgs. n. 39/2013 a mente del quale "Ai soli fini dell'applicazione del divieto di cui al comma 16 ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, sono considerati dipendenti della pubblica amministrazione anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto".

Quanto alla concreta applicazione dell'istituto si segnalano gli orientamenti ANAC n. 65/2014, n. 2/2015, n. 24/2015, Parere ANAC sulla normativa n. 74 del 21.10.2015, le Delibere ANAC n. 88 del 08.02.2017, n. 207 del 21.02.2018, n. 766 del 05.09.2018 e da ultimo il par. 9 dell'Aggiornamento 2018 al PNA. Si evidenzia, in particolare, l'intenzione di ANAC di presentare una segnalazione al Governo e al Parlamento in ragione delle difficoltà interpretative dell'istituto in riferimento all'organo o all'autorità competente a garantire l'esecuzione degli effetti sanzionatori, come sopra richiamati.

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 2019: gli indicatori ed i responsabili coinvolti.



Misure di prevenzione	Indicatori 2019	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"> - 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; - 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; - consegna al dipendente di una schema informativa con acquisizione della sottoscrizione (secondo fac-simile di seguito indicato) 	Responsabile Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 e a pena di esclusione) 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. Rif. Bando tipo ANAC n. 1/2017 (Delibera ANAC 22.11.2017) 	Responsabile Servizio Risorse Strumentali

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 al Decreto Direttore Generale n. 591 del 13.10.2017 - 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 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, di incarichi dirigenziali
- 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 iniziative formative comprese quelle organizzate, 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

con definizione sia degli obiettivi sia degli indicatori (2019).

Nell'ambito delle iniziative per il 2019 si dovrà valutare un percorso formativo ad hoc in materia di anticiclaggio come richiesto dall'articolo 10 comma 5 del D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.

La formazione sarà rivolta – ai fini del riconoscimento di operazioni sospette da comunicare alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) – agli operatori delle aree considerate a rischio ai sensi del comma 1 del predetto articolo 10, nonché a quelli di altre eventuali aree (es. procedimento sanzionatorio ai sensi della legge n. 689/1981) da considerare in ragione della specificità dell'Agenzia di Tutela della Salute.

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 Gestione Personale e Sviluppo Professionale a tutti i collaboratori (non dipendenti).

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

Per i nuovi 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.

L'adozione del Piano viene comunicata dalla Funzione di Gestione relazioni Interne ed Esterne agli stakeholders presenti sul territorio, attraverso canali telematici.

Il cittadino ha la possibilità di segnalare, tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, reclami e/o 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 2019 – 2021
Allegato 2
Direzione Generale
Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento,
Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie

AREA E PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione e del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2019	Responsabile misura
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO Autorizzazione e accreditamento strutture sanitarie (e integrazioni/modifiche autorizzazione/accredimento)	Istanza della Struttura interessata; conseguente verifica dei requisiti di autorizzazione/accredimento su base documentale e con sopralluoghi in sito; adozione Decreto D.G. di autorizzazione/accredimento e trasmissione alla Regione per conseguente perfezionamento della procedura con iscrizione al registro regionale.	Adozione di atti di autorizzazione/accredimento in mancanza dei requisiti prescritti, finalizzati ad agevolare gli interessati. Mancata/ritardata adozione di atti di autorizzazione/accredimento in presenza dei requisiti prescritti per ostacolare gli interessati.	6,42	2	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti autorizzatori, accreditamento pubblicati sul sito web/numero provvedimenti autorizzatori, accreditamento formalizzati = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
					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
					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%	Direttore Dipartimento PAAPSS
					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

				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
				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
				MU mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati	numero dichiarazioni sostitutive verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite = 10%	Direttore Dipartimento PAAPSS
				MU riferimento nel provv autorizzatorio norme di riferimento	numero provvedimenti autorizzatori, accreditamento completi dei riferimenti alle relative norme/numero provvedimenti autorizzatori e accreditamento formalizzati = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
				MU attività svolta in forma collegiale (medici, infermieri, amm.vi, ingegneri)	numero verifiche requisiti di autorizzazione e accreditamento eseguite con equipe multidisciplinare/numero verifiche requisiti di autorizzazione e accreditamento eseguite=100%	Direttore Dipartimento PAAPSS

PROVVEDIMENTI 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 per modifiche/volture accreditamento)	Presentazione SCIA da parte della struttura; verifica ispettiva entro 60 gg; diffida/sospensione attività o approvazione decreto DG di autorizzazione/accreditoamento.	Adozione di atti autorizzativi/accreditoamento in mancanza dei requisiti prescritti. Adozione di atti autorizzativi/di accreditoamento finalizzati ad ostacolare o ad agevolare gli interessati.	6,88	2	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti autorizzatori, accreditoamento pubblicati sul sito web/numero provvedimenti autorizzatori, accreditoamento formalizzati= 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
					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
					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 interventuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro =100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
					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 PAAPSS
					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

				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
				MU mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati	numero dichiarazioni sostitutive verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite = 10 %	Direttore Dipartimento PAAPSS
				MU riferimento nel provv autorizzatorio norme di riferimento	numero provvedimenti autorizzatori, accreditamento completi dei riferimenti alle relative norme/numero provvedimenti autorizzatori e accreditamento formalizzati=100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
				MU utilizzo modello standard di verbale	numero verbali con utilizzo modello standard/numero verbali emessi=100%	Direttore Dipartimento PAAPSS

					MU attività svolta in forma collegiale (medici, infermieri, amm.vi, ingegneri, tecnici della prevenzione)	numero verifiche requisiti di autorizzazione e accreditamento eseguite con equipe multidisciplinare /numero verifiche requisiti di autorizzazione e accreditamento eseguite=100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO Autorizzazioni delle UdO Sociali	Presentazione CPE (comunicazione preventiva esercizio) da parte della struttura al Comune; verifica ispettiva entro 60 gg dalla presentazione al Comune; in caso di esito positivo, comunicazione a Comune.	Espressione di un parere finalizzato ad ostacolare o ad agevolare gli interessati	5,00	3	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%	Direttore Dipartimento PAAPSS
					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 PAAPSS
					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
					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

					MU riferimento nel verbale per CPE delle norme di riferimento	numero verbali per CPE /numero verbali per CPE completi dei riferimenti alle relative norme = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
					MU utilizzo modello standard di verbale	numero verbali emessi/numero verbali con utilizzo modello standard = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
					MU attività svolta in forma collegiale (tecnici della prevenzione, assistenti sanitari)	numero verifiche requisiti di autorizzazione eseguite/numero verifiche requisiti di autorizzazione eseguite con equipe multidisciplinare = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO 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 Regionali dell'esercizio in corso. 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	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero decreti di presa d'atto relativi ai contratti sottoscritti pubblicati nella relativa sezione sul sito web dell'Agenzia/numero decreti di presa d'atto relativi ai contratti sottoscritti=100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
					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

					MO rispetto del termine definito dalla Regione per la sottoscrizione dei contratti	numero contratti sottoscritti nel rispetto della tempistica regionale/numero contratti sottoscritti=100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
					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
					MO astensione per conflitto di interessi (per il Direttore del Dipartimento e Responsabile Servizio e UO) rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Direttore Dipartimento PAAPSS
					MU mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati	numero dichiarazioni sostitutive verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite = 10%	Direttore Dipartimento PAAPSS
					MU validazione preliminare proposta di assegnazione risorse da parte uffici regionali competenti	numero provvedimenti validazione preliminare inviati in regione /numero provvedimenti validazione preliminare validati da Regione = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO Fatturazione diretta per prestazioni Sanitarie (psichiatria e NPI)	Presentazione proposta di ricovero in struttura psichiatrica/NPI fuori ambito o fuori Regione; Acquisizione documentazione da ASST/Struttura; Verifica completezza documentazione sanitaria/amministrativa; Deterimazione dirigenziale di autorizzazione al ricovero e conseguente trasmissione agli interessati; Acquisizione e verifica fattura; Liquidazione fattura	Accordi collusivi con le strutture per riconoscere importi non dovuti.	4,5	3	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero di determinazioni dirigenziali di autorizzazione al ricovero e determinazione oneri (e rideterminazione oneri) formalizzate pubblicate sul sito web dell'Agenzia/ numero di determinazioni dirigenziali di autorizzazione e determinazione oneri (e rideterminazione oneri) formalizzate =100%	Direttore Dipartimento PAAPSS

				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
				MO rispetto del termine definito per la liquidazione fattura	numero fatture liquidate nei termini / numero fatture ricevute=100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
				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
				MO astensione per conflitto di interessi (per il Direttore del Dipartimento e Responsabile Servizio e UO) rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Direttore Dipartimento PAAPSS
				MU indicazione nella determina dirigenziale delle norme specifiche di riferimento	numero determine formalizzate complete delle norme specifiche di riferimento/numero determine formalizzate=100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
				MU congruenza tra tariffa fatturata e quella indicata nella determinazione dirigenziale (compreso aspetto assenze in linea con carta dei servizi)	100% tariffe indicate in fattura conformi alle tariffe indicate nella determinazione dirigenziale	Direttore Dipartimento PAAPSS

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO Acquisto di prestazioni di assistenza socio sanitarie disciplinate da disposizioni regionali	Redazione schede finanziarie nel rispetto delle assegnazioni regionali e riparto delle risorse a favore degli enti erogatori secondo i criteri approvati con D.G.R. (Regole di sistema). Sottoscrizione delle Parti con firma digitale. Invio delle schede finanziarie in Regione e agli enti erogatori Presa d'atto della sottoscrizione delle schede finanziarie con decreto del Direttore Generale e conseguente contabilizzazione dei budget.	Accordi collusivi con le strutture.	5,33	2	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero decreti di presa d'atto relativi a schede finanziarie sottoscritte - pubblicate nella relativa sezione sul sito web dell'Agenzia/ numero decreti di presa d'atto relativi a schede finanziarie sottoscritte = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
					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
					MO rispetto del termine definito dalla Regione per la sottoscrizione delle schede finanziarie	numero schede finanziarie sottoscritte nel rispetto della tempistica regionale/numero schede finanziarie sottoscritte=100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
					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
					MO astensione per conflitto di interessi (per Direttore Sociosanitario, Direttore Dip.to e Resp.le Servizio) rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Direttore Dipartimento PAAPSS

					MU mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati	numero dichiarazioni sostitutive verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite =10%	Direttore Dipartimento PAAPSS
					MU rispetto assegnazione regionale per la sottoscrizione delle schede finanziarie	numero schede finanziarie sottoscritte nel rispetto dell'assegnazione regionale/numero schede finanziarie sottoscritte = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI E CONTROLLI 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	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%	Direttore Dipartimento PAAPSS
					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 interventuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro =100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
					MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	Direttore Dipartimento PAAPSS
					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

					MU attività svolta in forma collegiale (medici, infermieri, amm.vi)	numero accessi per controlli eseguiti da equipe multidisciplinare /numero accessi alle strutture per i controlli cartelle cliniche = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI E CONTROLLI 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	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web/ numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati= 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
					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 interventuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro =100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
					MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	Direttore Dipartimento PAAPSS
					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
					MU attività svolta in forma collegiale (medici, infermieri, amm.vi)	numero accessi per controlli eseguite da equipe multidisciplinare/numero accessi alle strutture per i controlli prestazioni ambulatoriali = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS

ISPEZIONI E CONTROLLI Controllo in ordine al mantenimento dei requisiti di autorizzazione/ accreditamento delle strutture sanitarie.	Elaborazione piano controlli; esecuzione controlli sulla base del piano controlli e a seguito di segnalazione; irrogazione prescrizioni e sanzioni (fase eventuale).	Accordi collusivi con le strutture.	5,5	2	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web/ numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
					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
					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 interventuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro =100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
					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
					MU attività svolta in forma collegiale (medici, infermieri, amm.vi, ingegneri)	numero verifiche requisiti di autorizzazione e accreditamento eseguite con equipe multidisciplinare/ numero verifiche requisiti di autorizzazione e accreditamento eseguite= 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI E CONTROLLI 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	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web/ numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati= 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
					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
					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 interventuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro =100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
					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 PAAPSS

					MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	Direttore Dipartimento PAAPSS
					MU utilizzo modello standard di verbale	numero verbali con utilizzo modello standard / numero verbali emessi=100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
					MU esistenza di criteri per la selezione dei soggetti controllati	indicazione dei criteri adottati per la selezione dei soggetti controllati	Direttore Dipartimento PAAPSS
					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
					MU attività svolta in forma collegiale (medici, infermieri, amm.vi, ingegneri e tecnici della prevenzione)	numero verifiche requisiti di autorizzazione e accreditamento eseguite con equipe multidisciplinare/numero verifiche requisiti di autorizzazione e accreditamento eseguite= 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI E CONTROLLI Vigilanza in ordine al mantenimento dei requisiti di autorizzazione delle UdO Sociali	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	3	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 interventuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro =100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
					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 PAAPSS
					MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	Direttore Dipartimento PAAPSS

					MU utilizzo modello standard di verbale	numero verbali con utilizzo modello standard/numero verbali emessi=100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
					MU esistenza di criteri per la selezione dei soggetti controllati	indicazione dei criteri adottati per la selezione dei soggetti controllati	Direttore Dipartimento PAAPSS
					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
					MU attività svolta in forma collegiale (assistenti sanitari e tecnici della prevenzione)	numero verifiche requisiti di autorizzazione e eseguite con equipe multidisciplinare/numero verifiche requisiti di autorizzazione e eseguite = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI E CONTROLLI Controllo di appropriatezza delle prestazioni socio sanitarie	Approvazione piano controlli annuale; verifica ispettiva nel rispetto piano controlli; prescrizioni in caso di carenze	Accordi collusivi con le strutture.	6,88	2	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web/ numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
					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 interventuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro =100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
					MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	Direttore Dipartimento PAAPSS
					MU utilizzo modello standard di verbale	numero verbali con utilizzo modello standard/numero verbali emessi=100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
					MU esistenza di criteri per la selezione dei soggetti controllati	indicazione dei criteri adottati per la selezione dei soggetti controllati	Direttore Dipartimento PAAPSS

				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
				MU attività svolta in forma collegiale (medici, infermieri, assistenti sociali, assistenti sanitari)	n. controlli effettuati con equipe multidisciplinare/controlli effettuati=100%	Direttore Dipartimento PAAPSS

ATS - BRESCIA
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
Allegato 2
Direzione Generale - Commissione di Controllo sulle Fondazioni

AREA E PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2019	Responsabile misura
ISPEZIONI E CONTROLLI 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 statutarie.	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 pubblicati sul sito web / numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati= 100%	Referente Commissione di controllo sulle fondazioni
					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
					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
					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
					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
					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
					MU utilizzo modello standard di verbale	numero verbali con utilizzo modello standard /numero verbali emessi= 100%	Referente Commissione di controllo sulle fondazioni
					MU attività svolta in forma collegiale (personale amministrativo con competenze economiche e giuridiche)	numero verifiche eseguite /numero verifiche eseguite con equipe completa di tutti i componenti = 60% (le restanti verifiche sono effettuate con l'assenza di un solo componente)	Referente Commissione di controllo sulle fondazioni

ATS - BRESCIA
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019– 2021
Allegato 2
Direzione Sanitaria - Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale

AREA E PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2019	Responsabile misura
PROVVEDIMENTI 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 distretto competente della documentazione e dei requisiti strutturali con sopralluogo; inoltre alla Regione tramite sistema informatico Sivi/Sivian della domanda per il rilascio del riconoscimento provvisorio; notifica riconoscimento provvisorio ad una 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	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Direttore Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale
					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
					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
					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
					MU riferimento nel provvedimento autorizzatorio relative norme	numero provvedimenti autorizzatori completi dei riferimenti alle relative norme/numero provvedimenti autorizzatori formalizzati = 100%	Direttore Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale

					MU rilascio autorizzazione da parte del Direttore di Dipartimento su istruttoria effettuata dal Distretto	numero autorizzazioni gestite nella fase istruttoria dal Distretto competente/numero autorizzazioni rilasciate a cura del Dipartimento = 100%	Direttore Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale
ISPEZIONI E CONTROLLI	Predisposizione piano controlli annuale da parte del dipartimento; assegnazione controlli a livello distrettuale ai singoli operatori; esecuzione controlli; registrazione controlli nell'apposito software; prescrizioni, sanzioni, segnalazioni all'autorità competente (fasi eventuali).	Accordi collusivi con le imprese/impianti. Abuso della posizione di pubblico ufficiale al fine di ottenere indebitamente denaro o altra utilità.	8,17	2	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web/numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati = 100%	Direttore Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale
					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 Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale
					MO rotazione del personale Rotazione dei dirigenti veterinari al 100% ogni 5 anni, con decorrenza 31.12.2017 e termine 31.12.2022 con rotazione, di norma, annuale del 20%	numero operatori (interessati) presenti alla data del 31.12.2018/numero operatori (interessati) ai quali è stata applicata la rotazione al 31.12.2022= 100%	Direttore Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale
					MO rotazione del personale (rotazione dei tecnici della prevenzione ogni 3 anni)	numero operatori (interessati) presenti alla data del 31.12.2018/numero operatori (interessati) ai quali è stata applicata la rotazione al 31.12.2019= 33,33% (rotazione ogni tre anni con decorrenza 31.12.2017 e termine 31.12.2020)	Direttore Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale
					MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo) con previsione nei verbali di ispezione (ed eventualmente di accertamento) dei riferimenti alle norme violate	Direttore Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale
					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

ATS - BRESCIA
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
Allegato 2
Direzione Sanitaria - Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria

AREA E PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2019	Responsabile misura
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI 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
					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
					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
					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
					MU indicazione nei verbali di ispezione delle norme specifiche di riferimento	numero di verbali di ispezioni completi delle norme specifiche di riferimento/numero verbali di ispezioni formalizzati=100%	Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria

					MU indicazione nell'autorizzazione delle norme specifiche di riferimento	numero autorizzazioni con indicazione delle norme specifiche di riferimento /numero autorizzazioni rilasciate a cura del Dipartimento = 100%	Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO. Certificazioni, licenze, nulla osta e autorizzazioni in materia di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro autorizzazione utilizzo gas tossici	Istanza dell'azienda al fine del rilascio di autorizzazione alla custodia/utilizzo/deposito di gas tossici. La Commissione Tecnica, esaminate le istanze prodotte dalle aziende e il relativo materiale tecnico, procede al sopralluogo a cui segue il rilascio del parere favorevole/sfavorevole/ sospensivo. In caso di prescrizioni 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 favorite 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
					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
					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
					MO astensione per conflitto di interessi da parte dei componenti della Commissione Tecnica rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero segnalazioni pervenute dai componenti della Commissione Tecnica numero componenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
					MU indicazione nell'autorizzazione delle norme specifiche di riferimento	numero autorizzazioni con indicazione delle norme specifiche di riferimento/numero autorizzazioni rilasciate a cura del Dipartimento = 100%	Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria

ISPEZIONI E CONTROLLI Controllo negli ambiti relativi alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (da parte dei tecnici della prevenzione)	Predisposizione piano controlli triennale con aggiornamento annuale; assegnazione controlli all'equipe PSAL 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 (fasi eventuali).	Accordi collusivi con le imprese. Abuso della posizione di pubblico ufficiale al fine di ottenere indebitamente denaro o altra utilità.	4,5	3	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web / numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati = 100%	Equipe PSAL (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
					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)	Equipe PSAL (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
					MO rotazione del personale (rotazione di tutti i tecnici della prevenzione ogni 3 anni)	numero operatori (interessati) presenti alla data del 31.12.2018/numero operatori (interessati) ai quali è stata applicata la rotazione al 31.12.2019 = 33% (rotazione ogni 3 anni con decorrenza 31.12.2017 e termine 31.12.2020)	Equipe PSAL (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
					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	Equipe PSAL (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
					MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	Equipe PSAL (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
					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	Equipe PSAL (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
					MU indicazione nei verbali di ispezione (ed eventuale verbale di accertamento) delle norme specifiche di riferimento	numero verbali di ispezione (ed eventuale verbale di accertamento) completi dei riferimenti alle relative norme/ numero verbali di ispezione (ed eventuale verbale di accertamento) elevati= 100%	Equipe PSAL (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
					MU protocolli tecnici	esistenza protocolli tecnici	Equipe PSAL (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)

ISPEZIONI E CONTROLLI Controllo negli ambiti relativi alla sicurezza alimentare (da parte dei tecnici della prevenzione)	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 (fasi eventuali).	Accordi collusivi con le imprese. Abuso della posizione di pubblico ufficiale al fine di ottenere indebitamente denaro o altra utilità.	4,5	3	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web / numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati = 100%	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
					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)	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
					MO rotazione del personale (rotazione di tutti i tecnici della prevenzione ogni 3 anni)	numero operatori (interessati) presenti alla data del 31.12.2018/numero operatori (interessati) ai quali è stata applicata la rotazione al 31.12.2019= 33,33% (rotazione ogni 3 anni con decorrenza 31.12.2017 e termine 31.12.2020)	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
					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	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
					MO informatizzazione dei processi	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)
					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	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
					MU indicazione nei verbali di ispezione (ed eventuale verbale di accertamento) delle norme specifiche di riferimento	numero verbali di ispezione (ed eventuale verbale di accertamento) completi dei riferimenti alle relative norme/ numero verbali di ispezione (ed eventuale verbale di accertamento) elevati= 100%	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
					MU protocolli tecnici	esistenza protocolli tecnici	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)

ISPEZIONI E CONTROLLI Controllo negli ambiti relativi all'igiene pubblica (da parte dei tecnici della prevenzione)	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 (fasi eventuali).	Accordi collusivi con le imprese. Abuso della posizione di pubblico ufficiale al fine di ottenere indebitamente denaro o altra utilità.	4,5	3	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web / numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati = 100%	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
					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)	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
					MO rotazione del personale (rotazione di tutti i tecnici della prevenzione ogni 3 anni)	numero operatori (interessati) presenti alla data del 31.12.2018/numero operatori (interessati) ai quali è stata applicata la rotazione al 31.12.2019 = 33,33% (rotazione ogni 3 anni con decorrenza 31.12.2017 e termine 31.12.2020)	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
					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	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
					MO informatizzazione dei processi	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)
					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	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
					MU indicazione nei verbali di ispezione (ed eventuale verbale di accertamento) delle norme specifiche di riferimento	numero verbali di ispezione (ed eventuale verbale di accertamento) completi dei riferimenti alle relative norme/ numero verbali di ispezione (ed eventuale verbale di accertamento) elevati= 100%	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
						esistenza protocolli tecnici	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)

ATS - BRESCIA
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
Allegato 2
Direzione Sanitaria - Servizio Farmaceutico

AREA E PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2019	Responsabile misura
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	Istanza da parte della farmacia; vigilanza preventiva a cura apposita commissione; eventuali prescrizioni (per vicende modificative); 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 autorizzatori pubblicati sul sito web/numero provvedimenti autorizzatori formalizzati = 100%	Direttore Servizio Farmaceutico
					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 Servizio Farmaceutico
					MO rotazione del personale	rotazione a cadenza biennale di almeno un componente, compreso il segretario, laddove previsto dalla normativa e regolamenti vigenti (decorrenza 15.12.2017 e termine 15.12.2019)	Direttore Servizio Farmaceutico
					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 Servizio Farmaceutico

					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)	Direttore Servizio Farmaceutico
					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 Servizio Farmaceutico
					MU mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte da parte degli interessati	numero dichiarazioni sostitutive verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite= 10%	Direttore Servizio Farmaceutico
					MU riferimento nel verbale di ispezione (ed eventuale verbale di accertamento) delle norme di riferimento	numero verbali di ispezione (ed eventuale verbale di accertamento) completi dei riferimenti alle relative norme / numero verbali di ispezione (ed eventuale verbale di accertamento) emessi= 100%	Direttore Servizio Farmaceutico
					MU attività svolta in forma collegiale con referenti ATS, referenti Ordine dei Farmacisti e referenti titolari delle farmacie	numero verifiche eseguite con equipe completa di tutti i componenti/numero verifiche requisiti di autorizzazione eseguite = 100%	Direttore Servizio Farmaceutico
					MU regolamentazione regionale o ATS	osservanza regolamento/i regionale e/o dell'Agenzia	Direttore Servizio Farmaceutico
ISPEZIONI E CONTROLLI	Pianificazione 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/grossisti/esercizi commerciali. Abuso della posizione di pubblico ufficiale al fine di ottenere indebitamente denaro o altra utilità.	5,25	2	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web / numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati= 100%	Direttore Servizio Farmaceutico
Controllo su farmacie/parafarmacie/dispensari/grossisti					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 Servizio Farmaceutico

					MO rotazione del personale	rotazione a cadenza biennale di almeno un componente, compreso il segretario, laddove previsto dalla normativa e regolamenti vigenti (decorrenza 15.12.2017 e termine 15.12.2019)	Direttore Servizio Farmaceutico
					MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	Direttore Servizio Farmaceutico
					MO astensione per conflitto di interessi rif. codice comportamento articoli 6 e 7 e nota regionale prot ATS 0003162/19 dell'11.01.2019	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Direttore Servizio Farmaceutico
					MU mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dai soggetti controllati	numero dichiarazioni sostitutive verificate / numero dichiarazioni sostitutive acquisite = 10%	Direttore Servizio Farmaceutico
					MU regolamentazione regionale o ATS	osservanza regolamento/i e protocollo/i dell'Agenzia	Direttore Servizio Farmaceutico
ISPEZIONI E CONTROLLI Controlli contabili farmacia	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 ATS, 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	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 Servizio Farmaceutico
					MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	Direttore Servizio Farmaceutico
					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 Servizio Farmaceutico

					MU regolamentazione regionale/ATS	esistenza regolamento/i protocollo/i regionalie/o ATS	e Direttore Servizio Farmaceutico
--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------

ATS - BRESCIA
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
Allegato 2
Direzione Sociosanitaria - Dipartimento PIPSS

AREA E PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2019	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 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'Agenzia e definizione delle graduatorie dei progetti presentati in base ai requisiti previsti (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 provvedimenti di erogazione contributi pubblicati sul sito web /numero provvedimenti di erogazione contributi formalizzati = 100%	Direttore Sociosanitario
					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 Sociosanitario
					MO rotazione del personale (1 componente per Commissione ogni anno)	componenti presenti nella/e Commissione/i alla data del 31.12.2018 (o data successiva)/componenti presenti nella/e Commissione/i alla data del 31.12.2019 per il medesimo oggetto/bando con intervenuta variazione di 1 componente della Commissione = 100%	Direttore Sociosanitario
					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 Sociosanitario
					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

					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 verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite =10%	Direttore Sociosanitario
					MU mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dai destinatari del contributo	numero dichiarazioni sostitutive verificate/ numero dichiarazioni sostitutive acquisite = 10%	Direttore Sociosanitario
					MU valutazione delle domande svolta in forma collegiale (anche con rappresentanti di Enti pubblici)	numero domande valutate da parte della Commissione/numero domande valutate = 100%	Direttore Sociosanitario
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 nell'ambito dell'Area delle Fragilità e dei Bisogni Emergenti	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 provvedimenti di erogazione contributi pubblicati sul sito web /numero provvedimenti di erogazione contributi formalizzati = 100%	Direttore Dipartimento PIPSS
					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
					MO rotazione del personale (1 componente per Commissione ogni anno)	componenti presenti nella Commissione alla data del 31.12.2018 (o data successiva)/componenti presenti nella Commissione alla data del 31.12.2019 con intervenuta variazione di 1 componente della Commissione = 100%	Direttore Dipartimento PIPSS
					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 PIPSS

				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
				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 verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite = 10%	Direttore Dipartimento PIPSS
				MU mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dai destinatari del contributo	numero dichiarazioni sostitutive verificate/ numero dichiarazioni sostitutive acquisite = 10%	Direttore Sociosanitario
				MU valutazione delle domande svolta in forma collegiale (anche con rappresentanti di Enti pubblici)	numero domande valutate da parte della Commissione/numero domande valutate = 100%	Direttore Dipartimento PIPSS

ATS - BRESCIA
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
Allegato 2
Direzione Sociosanitaria - Dipartimento Cure Primarie

AREA E PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2019	Responsabile misura
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE Assegnazione incarico a tempo indeterminato MMG/PDF/MCA	Istanza del medico di inserimento nella graduatoria regionale; inserimento dell'istanza da parte di ATS sul portale regionale; approvazione della graduatoria da parte di regione; Due volte l'anno ATS pubblica situazione ambiti carenti - per MCA ore carenti - (prima chiesti a Regione); emissione avviso pubblico per conferimento incarichi; raccolta candidature e predisposizione graduatorie; scorrimento graduatorie per assegnazione incarico (MMG-PDF-MCA); formalizzazione con determina dirigenziale.	Accordi collusivi con interessati per attribuire condizioni di favore non dovute.	6,67	2	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti di assegnazione incarico pubblicati sul sito web/ numero provvedimenti di assegnazione incarico = 100%	Direttore Dip Cure Primarie
					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 Dip Cure Primarie
					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 Dip Cure Primarie
					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 Dip Cure Primarie
					MU verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte da parte dei medici	numero dichiarazioni sostitutive verificate/ numero dichiarazioni sostitutive acquisite= almeno 10% per i candidati inseriti in graduatoria =100% per i medici assegnatari	Direttore Dip Cure Primarie

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE Assegnazione incarico a tempo determinato MMG/PDF/MCA	Istanza del medico di inserimento nella graduatoria regionale; inserimento dell'istanza da parte di ATS sul portale regionale; approvazione della graduatoria da parte di regione; per MMG/PDF: scelta del medico in elenco sulla base della residenza nell'area territoriale di ATS con precedenza alla prossimità dell'ambito carente previa verifica della disponibilità degli aventi diritto; formalizzazione con determina dirigenziale. Per MCA: Avviso pubblico e formazione di una graduatoria di disponibilità per il conferimento di incarichi provvisori, con le priorità indicate nell'avviso stesso (pubblicato nella home-page dell'Agenzia).	Accordi collusivi con interessati per attribuire condizioni di favore non dovute.	6,67	2	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti di assegnazione incarico pubblicati sul sito web/ numero provvedimenti di assegnazione incarico = 100%	Direttore Dip Cure Primarie
					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 Dip Cure Primarie
					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 Dip Cure Primarie
					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 Dip Cure Primarie
					MU verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte da parte dei medici	numero dichiarazioni sostitutive verificate /numero dichiarazioni sostitutive acquisite =100% dei medici assegnatari	Direttore Dip Cure Primarie

ATS - BRESCIA
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 - 2021
Allegato 2
Direzione Amministrativa - Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale

AREA E PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2018	Responsabile misura
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE Concorsi e prove selettive (per assunzione di personale dipendente)	Predisposizione piano assunzioni; approvazione regionale; ricorso alla mobilità esterna; 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 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	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti inerenti prove concorsuali pubblicati sul sito web/numero provvedimenti inerenti prove concorsuali formalizzati = 100%	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
					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 Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
					MO rotazione del personale (rotazione del Segretario in quanto per gli altri componenti la rotazione è garantita dalle specifiche disposizioni di settore)	applicazione dei criteri di rotazione in conformità al Regolamento procedure di assunzione ATS	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
					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 Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
					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 Gestione Personale e Sviluppo Professionale
					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 verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite= 10%	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
					MU mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte da parte dei candidati vincitori	numero dichiarazioni verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite= 10%	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
					MU regolamentazione ATS	osservanza Regolamento procedure di assunzione ATS	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE Conferimento incarichi di lavoro autonomo (art. 7, comma 6, D.Lgs. N. 165/01)	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 meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	3,13	3	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti inerenti conferimento incarichi pubblicati sul sito web/numero provvedimenti inerenti conferimento incarichi formalizzati = 100%	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
					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 Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
					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 Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
					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 verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite= 10%	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
					MU mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dai professionisti di cui all'elenco degli idonei	numero dichiarazioni verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite= 10%	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
					MU verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dai componenti commissione di valutazione	numero dichiarazioni verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite= 10%	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
					MU regolamentazione ATS	applicazione regolamentazione in essere agli incarichi da conferire	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE Conferimento incarichi di Dirigenza (Struttura Semplice, Struttura Complessa ed Elevata Specializzazione)	Individuazione delle strutture semplici e complesse, previste nel vigente POAS, vacanti. Per le <u>strutture semplici</u> : pubblicazione di 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 <u>strutture complesse</u> : 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 <u>incarichi professionali di elevata specializzazione</u> :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 meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	4,96	3	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti inerenti conferimento incarichi pubblicati sul sito web/numero provvedimenti inerenti conferimento incarichi formalizzati= 100%	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
					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 Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
					MU per <u>strutture complesse (sanitarie e ATP)</u> : coerenza tra la procedura per il conferimento dell'incarico e il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico e il Piano Assunzione annuale	numero incarichi attribuiti nel rispetto del Piano di Organizzazione e del Piano Assunzioni annuale/numero incarichi attribuiti= 100%	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
					MU per <u>strutture complesse sanitarie</u> : coerenza tra la procedura per il conferimento dell'incarico e la regolamentazione regionale	numero incarichi attribuiti nel rispetto della regolamentazione regionale/ numero incarichi attribuiti= 100%	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
					MU per <u>strutture complesse ATP</u> : coerenza tra la procedura per il conferimento dell'incarico e la regolamentazione dell'Agenzia	numero incarichi attribuiti nel rispetto della regolamentazione dell'Agenzia/ numero incarichi attribuiti= 100%	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
					MU per <u>strutture semplici (sanitarie e ATP)</u> : coerenza tra la procedura per il conferimento dell'incarico e il Piano di organizzazione e la regolamentazione dell'Agenzia	numero incarichi attribuiti nel rispetto del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico e della regolamentazione dell'Agenzia/numero incarichi attribuiti= 100%	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
					MU per <u>strutture di elevata specializzazione (sanitarie e ATP)</u> : coerenza tra la procedura per il conferimento dell'incarico e la regolamentazione dell'Agenzia	numero incarichi attribuiti nel rispetto della regolamentazione dell'Agenzia/numero incarichi attribuiti = 100%	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
					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 Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale

					MU mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dai dirigenti idonei	numero dichiarazioni sostitutive verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite =10%	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
					MU verifiche sui titoli di carriera e universitari dichiarati nel curriculum dai candidati (per strutture complesse, semplici e di elevata specializzazione)	numero dichiarazioni sostitutive verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite=100% per carriera e 10% per titoli universitari	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
AFFIDAMENTO INCARICHI DI DOCENZA Affidamento incarichi di docenza per corsi di formazione /aggiornamento	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 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 incarico a docenti pubblicati sul sito web /numero provvedimenti di conferimento incarichi a docenti formalizzati = 100%	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
					MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo e alle Determinazioni dirigenziali)	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
					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 Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
					MU regolamentazione ATS	osservanza Regolamento ATS	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
					MU evidenza/tracciabilità eventi sponsorizzati	numero eventi sponsorizzati nel rispetto delle procedure nazionali e regionali (tracciabilità eventi sponsorizzati)/numero eventi sponsorizzati = 100%	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
					MO acquisizione dal Responsabile Scientifico, Docente, Relatore, Autore di testi per FAD e Tutor per ogni evento di: - CV formato europeo -autorizzazione al trattamento dati personali -dichiarazione assenza conflitto di interessi	numero curricula e dichiarazioni assenza conflitto di interessi e autorizzazione al trattamento dati personali/numero soggetti coinvolti in eventi formativi= 100%	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale

AREA SPONSORIZZAZIONI Sponsorizzazioni eventi formativi / convegni E.C.M.	Pianificazione evento formativo/convegno da parte di ATS (Provider)	Accordi collusivi con operatori economici	3,54	3	MO Adeguata programmazione in relazione al Piano Formativo annuale e conseguente pubblicazione	Adozione Decreto DG di approvazione del Piano Formativo e pubblicazione sul sito web	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale	
					MO Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di formazione/sponsorizzazione indipendenti dallo sponsor	N. Decreti, Determine formalizzati con indicazione della richiesta dell'assetto richiedente/ N. Decreti, Determine formalizzati=100%	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale	
					MO Assenza di conflitto di interesse tra l'ATS (Provider) e lo Sponsor con riguardo a: - rilevazione dei fabbisogni formativi - individuazione degli obiettivi formativi - individuazione dei contenuti formativi - definizione delle tecniche didattiche - valutazione degli effetti della formazione - nomina dei docenti/tutor - reclutamento dei partecipanti	Trasparenza e tracciabilità nei contratti, nelle dichiarazioni sui conflitti di interessi, negli attestati e in ogni altro eventuale provvedimento dell'assenza del conflitto di interessi tra Provider e Sponsor = 100%	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale	
					MO Adeguamento regolamentazione ATS a Linee Guida Regionali (Direzione Generale Welfare prot. G1.2019.0002949 del 24.01.2019)	Decreto di approvazione nuovo Regolamento Sponsorizzazioni	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale	
	Valutazione proposte e selezione sponsor Sottoscrizione contratto	SI RINVIA A TAB 2A SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI						Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale e Direttore Servizio Risorse Strumentali
					MU evidenza della eventuale iscrizione all'AGENAS da parte di una delle figure professionali coinvolte nell'erogazione dell'evento	introduzione a corredo della dichiarazione di assenza conflitto di interessi della specifica in ordine alla eventuale iscrizione elenchi Agenas (dichiarazione pubblica di interessi)	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale	
	Esecuzione contratto e rendicontazione	uso illecito dei contributi economici dello sponsor			MO sottoscrizione della dichiarazione di astensione per conflitto di interessi del provider e di tutte le figure professionali coinvolte nell'erogazione dell'evento (Responsabile scientifico, Docente/Relatore/Tutor siano essi retribuiti, non retribuiti o con rimborso spese)	numero dichiarazioni assenza conflitto di interessi/numero soggetti coinvolti in eventi formativi= 100%	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale	
					MO sottoscrizione da parte degli organi direttivi del provider e dei loro parenti e affini entro il 2° grado di non possedere partecipazioni azionarie o quote societarie o assumere cariche all'interno dell'organizzazione dei soggetti sponsor	100% dichiarazioni per ogni evento sponsorizzato	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale	
				MO rendicontazione dettagliata in ordine alla destinazione del contributo economico ricevuto	elaborazione, per ogni evento sponsorizzato, al RPCT di una relazione con dettaglio di tutti i punti indicati dal Decreto DGW n. 11839/2015 All. 3 - "Regole per la sponsorizzazione: disciplina dei rapporti tra sponsor e provider".	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale		

ATS - BRESCIA
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
Allegato 2
Direzione Amministrativa - Servizio Affari Generali e Legali

AREA E PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2019	Responsabile misura
AREA AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO Procedimento sanzionatorio ai sensi L. 689/1981	Verifica preliminare dei fascicoli da gestire nell'anno di trattazione (selezione effettuata in ragione del rispetto dei termini di prescrizione). Redazione dell'elenco generale dei fascicoli da trattare; suddivisione ed assegnazione di elenco dei fascicoli ad ogni operatore. Elaborazione dell'ordinanza ingiunzione previa acquisizione del rapporto tecnico da parte degli organi accertatori ed esame degli scritti difensivi (se presenti) e svolgimento dell'audizione (se richiesta). Notifica dell'ordinanza ingiunzione con le modalità previste dal c.p.c. e dal cad (per notifiche a mezzo pec). Monitoraggio mensile pagamenti. iscrizione a ruolo per ordinanze non pagate. Il procedimento sanzionatorio viene condotto in osservanza della legge n. 689/1981, del Regolamento di cui al Decreto DG 124/2016 e della procedura operativa (prot. 0099686 del 03.10.2018) <input type="checkbox"/>	Accordi collusivi con interessati per attribuire condizioni di favore non dovute (archiviazioni o condizionate economiche favorevoli).	5,67	2	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero fascicoli - verbali assegnati agli operatori /numero fascicoli-verbali elevati nell'anno di riferimento = 100%	Direttore Servizio Affari Generali e Legali
					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 Servizio Affari Generali e Legali
					MO rispetto del termine di conclusione del procedimento rif. codice comportamento articolo 11	assenza di archiviazione per prescrizione	Direttore Servizio Affari Generali e Legali
					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 Affari Generali e Legali
					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 Servizio Affari Generali e Legali

					MU verifica a campione sulle corrette notifiche	numero notifiche verificate/ numero notifiche emesse = almeno 10% con verifica a cura del Direttore del Dipartimento Amministrativo	Direttore Servizio Affari Generali e Legali
--	--	--	--	--	--	---	---

ATS - BRESCIA
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
Allegato 2/A
Direzione Amministrativa - Servizio Risorse Strumentali (GARE SERVIZI E FORNITURE)

AREA E FASI DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO	descrizione fase	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2019	Responsabile misura
AREA CONTRATTI PUBBLICI SERVIZI E FORNITURE Fase programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni, redazione 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; intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	3,54	3	MO Adeguata pianificazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione e conseguente pubblicazione. rif. codice comportamento articolo 9	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 € 1.000.000,00) e pubblicazione sul sito web	Direttore Servizio Risorse Strumentali
					MU Per servizi e forniture standardizzabili adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.	numero contratti sottoscritti con adesione con riguardo ai medesimi oggetti contrattuali / numero accordi quadro attivi= 80%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
					MU 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 rif. codice comportamento articolo 9	numero contratti prorogati e/o affidati in via d'urgenza pubblicati sul sito web con periodicità trimestrale/numero contratti prorogati e/o affidati in via d'urgenza = 100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
					MU Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente rif. codice comportamento articolo 15	report semestrale al RPCT	Direttore Servizio Risorse Strumentali
					MU Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.	numeri decreti e determine formalizzate con indicazione della richiesta dell'assetto richiedente/numero decreti e determine formalizzate=100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
AREA CONTRATTI PUBBLICI SERVIZI E FORNITURE Fase Progettazione della gara	Nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al 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 operatore ; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la 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; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; 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 dei punteggi, 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	MU Obbligo di motivazione nella determina/decreto a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione). rif. codice comportamento articolo 15	numero determine e decreti a contrarre con motivazione in ordine sia alla scelta della procedura adottata sia del sistema di affidamento/numero determine e decreti a contrarre = 100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
					MU Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati	Rispetto del Regolamento dell'Agenzia	Direttore Servizio Risorse Strumentali
					MO Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici	numero documenti di gara predisposti con clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici /numero documenti di gara predisposti =100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
					MO 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 di bandi, avvisi, lettere di invito, contratti formalizzati con 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 di bandi, avvisi, lettere di invito, contratti formalizzati = 100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
					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 rif. codice comportamento articolo 9	numero gare precedute da dialogo tecnico pubblicate/numero gare affidate a seguito di dialogo tecnico= 100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali

per procedure negoziate, affidamenti diretti, comunque sotto soglia comunitaria				<p>MU Preventiva 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.</p> <p>rif. codice comportamento articolo 15</p>	Rispetto del Regolamento dell'Agenzia	Direttore Servizio Risorse Strumentali
				<p>MU Predeterminazione nella determina a contrarre (decreto o determina) dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare</p>	numero determine a contrarre formalizzate con indicazione dei criteri da utilizzare per l'individuazione delle imprese da invitare/numero determine a contrarre formalizzate= 100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
				<p>MU Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare</p>	numero di gare aggiudicate con procedure informatiche-telematiche / numero di gare aggiudicate = 80%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
				<p>MO Pubblicazione della determina (decreto o determina) a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013</p> <p>rif. codice comportamento articolo 9</p>	numero decreto o determina a contrarre formalizzato oggetto di pubblicazione (compresi verbali delle sedute)/numero decreto o determina a contrarre formalizzato = 100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
				<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>	Rispetto del Regolamento dell'Agenzia	Direttore Servizio Risorse Strumentali
				<p>MU Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (5 anni)</p>	report trimestrale al RPCT	Direttore Servizio Risorse Strumentali
				<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>rif. codice comportamento articolo 15</p>	Rispetto del Regolamento dell'Agenzia	Direttore Servizio Risorse Strumentali
				<p>MU Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva</p> <p>rif. codice comportamento articolo 9</p>	numero di gare affidate sopra soglia con avviso volontario per la trasparenza preventiva /numero di gare affidate sopra soglia= 100% numero di gare affidate sotto soglia con avviso volontario per la trasparenza preventiva/numero di gare affidate sotto soglia = 50%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
				<p>MU Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione</p>	numero gare ad invito con utilizzo elenchi telematici fornitori/numero gare ad invito= 100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
				<p>MU Monitoraggio numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale (1 anno)</p>	numero procedure negoziate, compresi i cottimi /numero procedure di gara formalizzate nell'anno= max 60% (considerato sul valore della gara)	Direttore Servizio Risorse Strumentali
				<p>MO Pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana degli avvisi volontari per la trasparenza preventiva per gli affidamenti con valore superiore a euro 40.000,00,</p>	n. avvisi volontari per la trasparenza preventiva per gli affidamenti con valore superiore a euro 40.000,00 pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana/ n. avvisi volontari per la trasparenza preventiva per gli affidamenti con valore superiore a euro 40.000,00 = 100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali

per procedure acquisizione beni e servizi esclusivi e/o infungibili					MU Acquisizione da parte del RUP di una dichiarazione di infungibilità/esclusività da parte del Responsabile dell'assetto utilizzatore con evidenza della mancanza di alternative praticabili in concreto e dell'indispensabilità del prodotto rif. codice comportamento articolo 15	dichiarazione di infungibilità/esclusività =100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
					MU Rendiconto con periodicità semestrale al Direttore Generale e al RPCT degli acquisiti effettuati nel periodo di riferimento con evidenza dei motivi dell'eventuale (se < €40.000,00) coinvolgimento della commissione di riferimento e dell' eventuale presenza di acquisti ripetuti.	report semestrale al Direttore Generale e RPCT	Direttore Servizio Risorse Strumentali
					MO solamente per procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando (> € 40.000,00) e in presenza di convenzioni CONSIP o Centrale di Committenza Regionale, adozione di Decreto DG di autorizzazione motivata all'acquisto e conseguente trasmissione alla Corte dei Conti (art. 1 c. 510 Legge n. 208/2015)	Adozione del Decreto DG di autorizzazione all'acquisto e nota trasmissione alla Corte dei Conti	Direttore Servizio Risorse Strumentali
AREA CONTRATTI PUBBLICI SERVIZI E FORNITURE Fase Selezione del contraente	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 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 i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara. Possono rientrare in tale alveo, ad esempio, azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne 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	MU Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari rif. codice comportamento articolo 9	numero procedure di gara con preventiva pubblicazione della relativa documentazione /numero procedure di gara formalizzate =100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
					MO Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara rif. codice comportamento articolo 9	numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2 c 9 bis legge 241/1990	Direttore Servizio Risorse Strumentali
					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 avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara). rif. codice comportamento articolo 9	offerte pervenute protocollate da sistema di protocollo informatico aziendale o su piattaforme informatiche di gestione della gara/offerte pervenute=100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
					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 archivi (fisici e/o informatici)	Rispetto del Regolamento dell'Agenzia	Direttore Servizio Risorse Strumentali
					MO Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti. rif. codice comportamento articolo 9	commissioni designate formalizzate con Determina-Decreto / Commissioni designate =100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali

				<p>MO 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 professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), 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 ai dipendenti (= Resp procedim) della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità (fino al quarto grado) o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p> <p>rif. codice comportamento articoli 6 e 7 e 15</p>	dichiarazioni previste e sottoscritte da componenti di commissione / Dichiarazioni previste per componenti di commissione =100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali	
				<p>MU Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione</p>	Rispetto del Regolamento dell'Agenzia	Direttore Servizio Risorse Strumentali	
				<p>MU Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara</p>	Annullamenti o revoche di gare con preventiva verifica da parte del Direttore Amministrativo / Annullamenti o revoca di gare =100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali	
				<p>MU Obbligo di segnalazione all'RPCT di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.</p>	report trimestrale al RPCT	Direttore Servizio Risorse Strumentali	
				<p>MU Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta</p>	Rispetto del Regolamento dell'Agenzia	Direttore Servizio Risorse Strumentali	
				<p>MU Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</p>	Rispetto del Regolamento dell'Agenzia	Direttore Servizio Risorse Strumentali	
				<p>MO Rotazione del personale (comissione di gara)</p>	Rispetto del Regolamento dell'Agenzia nella parte in cui si prevede la rotazione di almeno un componente delle Commissioni di gara nel caso di gare aventi il medesimo oggetto.	Direttore Servizio Risorse Strumentali	
				<p>MU Mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive (delle imprese)</p>	numero dichiarazioni sostitutive verificate/ numero dichiarazioni sostitutive acquisite = % in conformità a quanto disposto dal regolamento dell'Agenzia	Direttore Servizio Risorse Strumentali	
<p>AREA CONTRATTI PUBBLICI SERVIZI E FORNITURE</p> <p>Fase dell'Aggiudicazione e stipula del contratto</p>	<p>Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto; effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni; formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto</p>	<p>Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; 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>	3,54	3	<p>MU Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione</p> <p>rif. codice comportamento articolo 9</p>	<p>Publicazione entro 7 gg. dal provvedimento formale di aggiudicazione.</p>	Direttore Servizio Risorse Strumentali

<p>AREA CONTRATTI PUBBLICI SERVIZI E FORNITURE</p> <p>Fase di Esecuzione del contratto</p>	<p>Approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione</p>	<p>Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo 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); approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onere (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 valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore; apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.</p>	<p>3,54</p>	<p>3</p>	<p>MU Controllo sull'applicazione di eventuali penali come da capitolato</p>	<p>Verifica da parte RPCT sulla corretta esecuzione del contratto e della eventuale applicazione di penali come da capitolato</p>	<p>Direttore Servizio Risorse Strumentali</p>
					<p>MU Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPCT di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto</p>	<p>Verifica da parte RPCT sulla corretta osservanza degli adempimenti in materia di subappalto</p>	<p>Direttore Servizio Risorse Strumentali</p>
					<p>MU Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni. ref. codice comportamento articolo 9</p>	<p>accordi bonari e transazioni formalizzati pubblicati /accordi bonari e transazioni formalizzati = 100%</p>	<p>Direttore Servizio Risorse Strumentali</p>
<p>AREA CONTRATTI PUBBLICI SERVIZI E FORNITURE</p> <p>Fase di rendicontazione del contratto</p>	<p>Verifica la conformità e regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori . E' 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 verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia 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 a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio 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>MU Effettuazione di un report periodico da parte dell'ufficio, al fine di rendicontare al RPC le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo come indicati dal RPCT.</p>	<p>report trimestrale al RPCT</p>	<p>Direttore Servizio Risorse Strumentali</p>
					<p>MO Pubblicazione del report periodico una volta all'anno) sulle procedure di gara espletate (compresi gli affidamenti diretti) sul sito della stazione appaltante ref. codice comportamento articolo 9</p>	<p>procedure di gara pubblicate (compresi gli affidamenti diretti) / procedure di gara espletate (compresi gli affidamenti diretti) =100%</p>	<p>Direttore Servizio Risorse Strumentali</p>

ATS BRESCIA

Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2019/2021

Allegato 2/A

Direzione Amministrativa - Servizio Risorse Strumentali (GARE LAVORI)

AREA E Fasi del processo/procedimento	descrizione fase	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2019	Responsabile misura
AREA CONTRATTI PUBBLICI LAVORI Fase programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni, redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari; intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	3,54	3	MO Adeguata pianificazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione e conseguente pubblicazione. rif. codice comportamento articoli 9 e 15	Adozione Programma triennale dei lavori pubblici con Decreto Direttore Generale e pubblicazione sul sito web	Direttore Servizio Risorse Strumentali
					MU Obblighi di comunicazione/informazione nei confronti del RPC per interventi di urgenza e di somma urgenza di cui agli articoli 175 e 176 DPR 207/2010.	numero interventi di urgenza e di somma urgenza effettuati con comunicazioni al RPC/numero interventi di urgenza e di somma urgenza effettuati = 100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
AREA CONTRATTI PUBBLICI LAVORI Fase Progettazione della gara	Nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al 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 operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la 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; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; 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 dei punteggi, 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	MU Obbligo di motivazione nella determina/decreto a contrarre (fatti salvi affidamenti di lavori < Euro 40.000) in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione). rif. codice comportamento articolo 15	numero determine e decreti a contrarre con motivazione sia della scelta della procedura sia della scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale/numero determine e decreti a contrarre = 100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
					MO Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici	numero documenti di gara predisposti con clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici/ numero documenti di gara predisposti / =100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali

					MO 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 di bandi, avvisi, lettere di invito, contratti formalizzati con 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 di bandi, avvisi, lettere di invito, contratti formalizzati = 100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
per procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria					MU Preventiva 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. Rif. Codice di comportamento art. 15	Rispetto del Regolamento dell'Agenzia	Direttore Servizio Risorse Strumentali
					MU Predeterminazione nella determina a contrarre (decreto o determina) dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare Rif. Codice di comportamento art. 15	numero determine a contrarre formalizzate con indicazione dei criteri da utilizzare per l'individuazione delle imprese da invitare/numero determine a contrarre formalizzate = 100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
					MU Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare	numero di gare aggiudicate con procedure informatiche-telematiche /numero di gare aggiudicate = 50%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
					MO Pubblicazione della determina (decreto o determina) a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 rif. codice comportamento articolo 9	numero decreto o determina a contrarre formalizzato oggetto di pubblicazione (compresi verbali delle sedute) /numero decreto o determina a contrarre formalizzato = 100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
					MU Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (5 anni)	report trimestrale al RPCT	Direttore Servizio Risorse Strumentali
AREA CONTRATTI PUBBLICI LAVORI Fase Selezione del contraente	Pubblicazione del bando e la 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 anomalia dell'offerte; 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 i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara. Possono rientrare in tale alveo, ad esempio, azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; 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	MU Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari rif. codice comportamento articolo 9	numero procedure di gara con preventiva pubblicazione della relativa documentazione/numero procedure di gara formalizzate =100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali

				<p>MU Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara</p> <p>rif. codice comportamento articolo 9</p>	<p>numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2 c 9 bis legge 241/1990</p>	Direttore Servizio Risorse Strumentali
				<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 avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).</p> <p>rif. codice comportamento articolo 9</p>	<p>offerte pervenute protocollate da sistema di protocollo informatico aziendale o su piattaforme informatiche di gestione della gara/offerte pervenute=100%</p>	Direttore Servizio Risorse Strumentali
				<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 archivi (fisici e/o informatici)</p>	<p>Rispetto del Regolamento dell'Agenzia</p>	Direttore Servizio Risorse Strumentali
				<p>MU Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.</p> <p>rif. codice comportamento articolo 9</p>	<p>commissioni designate formalizzate con Determina- Decreto /Commissioni designate=100%</p>	Direttore Servizio Risorse Strumentali
				<p>MO 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 professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), 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 ai dipendenti (= Resp procedim) della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità (fino al quarto grado) o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p> <p>rif. codici comportamento articoli 6, 7 e 15</p>	<p>dichiarazioni previste e sottoscritte da componenti di commissione / dichiarazioni previste per componenti di commissione =100%</p>	Direttore Servizio Risorse Strumentali
				<p>MU Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione</p>	<p>Rispetto del Regolamento dell'Agenzia</p>	Direttore Servizio Risorse Strumentali

					MU Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara	annullamenti o revoche di gare con preventiva verifica da parte del Direttore Amministrativo/annullamenti o revoca di gare/ =100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
					MU Obbligo di segnalazione al RPCT di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.	report trimestrale al RPCT	Direttore Servizio Risorse Strumentali
					MU Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta	Rispetto del Regolamento dell'Agenzia	Direttore Servizio Risorse Strumentali
					MU Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione	Rispetto del Regolamento dell'Agenzia	Direttore Servizio Risorse Strumentali
					MO rotazione del personale (comissione di gara)	Rispetto del Regolamento dell'Agenzia nella parte in cui si prevede la rotazione di almeno un componente delle Commissioni di gara nel caso di gara aventi il medesimo oggetto.	Direttore Servizio Risorse Strumentali
					MU mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive (delle imprese)	numero dichiarazioni sostitutive verificate /numero dichiarazioni sostitutive acquisite = 50 %	Direttore Servizio Risorse Strumentali
AREA CONTRATTI PUBBLICI LAVORI Fase dell'Aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; 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.	3,54	3	MU Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione rif. codice comportamento articolo 9	Pubblicazione entro 7 gg. dal provvedimento formale di aggiudicazione.	Direttore Servizio Risorse Strumentali

AREA CONTRATTI PUBBLICI LAVORI Fase di Esecuzione del contratto	Approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo 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); approvazione di modifiche sostanziali degli elementi 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 valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore; apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.	3,54	3	MU Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione (con esclusione delle manutenzioni), da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmissione al RPCT, al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma	check list inserita in report semestrale da produrre al RPCT	Direttore Servizio Risorse Strumentali	
						MU Flusso informativo al RPCT ad ogni variante (gare lavori)	numero varianti (eccetto manutenzioni) comunicate al RPCT / numero varianti introdotte (eccetto manutenzioni) = 100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
						MU Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo	Verifica da parte RPCT sui tempi di esecuzione dei lavori aggiudicati (escluse manutenzioni) ed eventuale applicazione di penali come da capitolato	Direttore Servizio Risorse Strumentali
						MU Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPCT di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto	Verifica da parte RPCT sulla corretta osservanza degli adempimenti in materia di subappalto	Direttore Servizio Risorse Strumentali
						MU Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti. rif. codice comportamento articolo 9	Provvedimenti di adozione di varianti del contratto pubblicati / Provvedimenti di adozione di varianti del contratto = 100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
						MU Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni. rif. codice comportamento articolo 9	accordi bonari e transazioni formalizzati pubblicati / accordi bonari e transazioni formalizzati = 100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali

AREA CONTRATTI PUBBLICI LAVORI Fase di rendicontazione del contratto	Verifica della conformità e regolare esecuzione della prestazione richiesta compresi i pagamenti a favore dei soggetti esecutori. E' 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 verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.	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 a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	3,54	3	MU Effettuazione di un report periodico da parte dell'ufficio, al fine di rendicontare al RPC le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo come indicati dal RPCT.	report trimestrale al RPCT	Direttore Servizio Risorse Strumentali
					MO Pubblicazione del report periodico (una volta all'anno) sulle procedure di gara espletate (compresi gli affidamenti diretti) sul sito della stazione appaltante rif. codice comportamento articolo 9	procedure di gara pubblicate (compresi gli affidamenti diretti)/procedure di gara espletate (compresi gli affidamenti diretti)=100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
AREA CONTRATTI PUBBLICI LAVORI Affidamenti incarichi di progettazione (per importo inferiore ad Euro 20.000,00)	Verifica necessità di ricorrere a collaborazioni esterne a cura del resp del procedimento (resp uo tecnica). Verifica con il competente Servizio Risorse Economiche Finanziarie della copertura della spesa. Acquisizione assenso del Direttore Amministrativo e Direttore Generale. Individuazione a cura del Resp. procedimento del soggetto esterno a cui affidare l'incarico. Formalizzazione dell'incarico a cura del Servizio Risorse Umane (se persona fisica) e Servizio Risorse Strumentali (se società di ingegneria). Verifica svolgimento incarico a cura del resp procedimento.	Accordi collusivi con il soggetto esterno. Definizione dei requisiti per la collaborazione al fine di favorire un soggetto.	2,92	3	MO Trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti di scelta del contraente pubblicati sul sito web/numero provvedimenti di scelta del contraente formalizzati = 100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
					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 Servizio Risorse Strumentali
					MU Mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati	numero dichiarazioni sostitutive verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite= 50 %	Direttore Servizio Risorse Strumentali
					MU Regolamentazione regionale/ATS	esistenza regolamento/i regionale e/o ATS	Direttore Servizio Risorse Strumentali

ATS - BRESCIA
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 – 2021
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 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)
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Concorsi e prove selettive (per assunzione di personale dipendente)	2	5	1	5	1	3	2,83	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	3	2,50	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	2,83	3	1	0	3	1,75	4,96
	Assegnazione incarico a tempo indeterminato a MMG/PDF/MCA	2	5	3	5	1	4	3,33	2	1	0	5	2	6,67
	Assegnazione incarico a tempo determinato MCA e incarichi provvisori a MMG /PDF	2	5	3	5	1	4	3,33	2	1	0	5	2	6,67
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 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)
AFFIDAMENTO INCARICHI DI DOCENZA	Affidamento incarichi di docenza per corsi di formazione /aggiornamento	4	5	1	3	1	2	2,67	4	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 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)
	Certificazioni, licenze, nulla osta e autorizzazioni in campo veterinario Riconoscimento comunitario	1	5	1	5	1	1	2,33	2	1	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	2,00	3	1	0	3	1,75	3,50

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.	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	2,00	3	1	0	3	1,75	3,50
	Autorizzazioni apertura (e vicende modificative) farmacia e distributori di farmaci	1	5	1	5	1	2	2,50	1	1	0	5	1,75	4,38
	Autorizzazione e Accredimento strutture sanitarie (e integrazioni/modifiche autorizzazione/accredimento)	1	5	1	5	1	1	2,33	5	1	0	5	2,75	6,42
	Autorizzazione e accreditamento delle strutture socio sanitarie (per nuove autorizzazioni e/o accreditamenti o per modifiche/volture accreditamento)	1	5	1	5	1	2	2,50	5	1	0	5	2,75	6,88
	Autorizzazioni delle UdO Sociali	1	5	1	5	1	2	2,50	3	1	0	4	2	5,00
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 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)
	Acquisto di prestazioni di assistenza sanitaria disciplinate da disposizioni regionali	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	5	2	5,33
	Fatturazione diretta per prestazioni Sanitarie (psichiatria e NPI)	2	5	3	3	1	4	3,00	1	1	0	4	1,5	4,50

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.	Acquisto di prestazioni di assistenza socio sanitarie disciplinate da disposizioni regionali	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	5	2	5,33
	Assegnazione contributi/sovvenzioni a seguito emanazione bando, a favore di Enti pubblici o privati di ri levanza sociale e/o per progetti socio sanitari.	1	5	3	3	1	2	2,50	4	1	0	3	2	5,00
	Assegnazione contributi/sovvenzioni a seguito emanazione bando, a favore di persone fisiche di rilevanza sanitaria, socio-sanitaria e sociale nell'ambito dell'Area della fragilità e dei bisogni emergenti	1	5	3	3	1	2	2,50	2	1	2	3	1,50	3,75
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 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	4	2,33	4	1	4	5	3,5	8,17
	Controllo prestazioni sanitarie di ricovero	2	5	1	1	1	1	1,83	5	1	0	5	2,75	5,04
	Controllo prestazioni sanitarie ambulatoriali	2	5	1	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	2,00	5	1	0	5	2,75	5,50
	Controllo di appropriatezza delle prestazioni socio sanitarie.	1	5	1	5	1	2	2,50	5	1	0	5	2,75	6,88
	Vigilanza in ordine al mantenimento dei requisiti di autorizzazione/accreditamento delle strutture socio sanitarie.	1	5	1	5	1	2	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	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	2,00	3	1	0	5	2,25	4,50
	Controllo negli ambiti relativi alla sicurezza alimentare	2	5	1	1	1	2	2,00	3	1	0	5	2,25	4,50
	Controllo negli ambiti relativi all'igiene pubblica	2	5	1	1	1	2	2,00	3	1	0	5	2,25	4,50
	Controllo su farmacie /parafarmacie/dispensari/grossisti	4	5	1	1	1	2	2,33	3	1	0	5	2,25	5,25
	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
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 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)
AREA CONTRATTI PUBBLICI (Allegato 2/A PTPCT)	CONTRATTI PUBBLICI SERVIZI E FORNITURE	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
	CONTRATTI PUBBLICI LAVORI	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
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 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)
SPONSORIZZAZIONI	Sponsorizzazioni eventi formativi /convegni E.C.M.	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54

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 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)
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Procedimento sanzionatorio ai sensi L. 689/1981	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	5	2	5,67

0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	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 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
Disposizioni generali	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	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	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF/A Testuale	
	Atti generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Riferimenti normativi statali (D. Lgs 502/92 e Tempestivo ss.mm.ii. e legge n. 833/1978) linkati alle rispettive pagine del sito "Normattiva" 33/2013) Riferimento alla L.R. 33/09 e smi, L.R. 23/2015 e smi, Linee Guida regionali per POAS. Link a: POAS, Documento di Programmazione, obiettivi di interesse regionale, regolamenti, Codice di Comportamento e disciplinare dipendenti pubblici; Provvedimenti inerenti competenze in ordine all'adozione dei Decreti e delle Determinazioni dirigenziali; Provvedimenti inerenti ricognizione di deleghe e procure, Piano Formazione, Piano tempi attesa, Piano Risk management, Piano Educazione alla Salute e altri atti di pianificazione/programmazione per i quali non è prevista la pubblicazione in altre sezioni, Piani controlli, Atti organizzativi in materia di privacy, Atti di organizzazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.	SERVIZIO AA.GG.LL	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	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		
Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse							
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Direttive Ministri, Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.							
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	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	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						
Burocrazia zero		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e DPCM 8.11.2013	Scadenario obblighi amministrativi -	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (in conformità al DPCM 8.11.2013)	Tabelle con scadenze obblighi amministrativi suddivise per cittadini e imprese	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimenti dell'Agenzia su richiesta RPCT	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	sino ad efficacia delle singole scadenze	HTML	Pubblicazione annuale con aggiornamenti tempestivi in caso di modifiche
		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						Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. N. 97/2016
		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	NON DI COMPETENZA						Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. N. 97/2016

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
		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)	NON DI COMPETENZA						Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. N. 97/2016
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14 c. 1 D.Lgs. N. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	DA COMPLETARE AD AVVENUTA RISOLUZIONE QUESTIONE DI LEGITTIMITA' COST. ART. 14 DLGS 33/2013 (RIF. ORDINANZA TAR LAZIO 19 SETTEMBRE 2017 N. 9828)							
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14 c. 1bis D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)								
			Cessati dall'incarico								
	Organizzazione dell'Agenzia	Art. 13, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Organizzazione dell'Agenzia	Dati concernenti l'organizzazione della pubblica amministrazione.	Sede legale, mission e finalità dell'Agenzia, Tempestivo e per Organi dell'Agenzia (Direttore Generale, Collegio Organi entro tre Sindacale e Collegio di Direzione); Direzione strategica.	Tempestivo e per conferimento dell'incarico.	SERVIZIO PIANIFICAZIONE	SERVIZIO I.C.T.	Da modificare ad ogni evento e 3 anni dalla cessazione incarico per Direttori	HTML	
				Dati concernenti l'organizzazione della pubblica amministrazione.	Organismi dell'Agenzia Conferenza dei Sindaci	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PIANIFICAZIONE per Organismi DIREZIONE SOCIOSANITARIA per Conferenza dei Sindaci	SERVIZIO I.C.T. per Organismi DIREZIONE SOCIOSANITARIA per Conferenza dei Sindaci	Da modificare ad ogni evento	HTML	
		Art. 13, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Organizzazione dell'Agenzia								
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	NON DI COMPETENZA						
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	NON DI COMPETENZA						

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
				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)	SERVIZIO PIANIFICAZIONE	SERVIZIO I.C.T.	Da modificare e sostituire ad ogni modifica organizzativa	HTML/PDF	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici								
				Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche							
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma							
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili delle singole strutture/funzioni.						
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013								
	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 certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per 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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO I.C.T.	SERVIZIO I.C.T.	Da modificare e sostituire ad ogni modifica	HTML portale	
				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.	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), incarichi a legali, ammontare erogato.	Entro 3 mesi dal conferimento	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE SERVIZIO AA.GG.LL per Collegio Sindacale	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	Per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	HTML Portale e PDF/A per CV e atti	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarico di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013									

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
				Per ciascun titolare di incarico (comprensivi di incarichi gratuiti):		Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico (ex art. 15 comma 4, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE SERVIZIO AA.GG.LL per Collegio Sindacale UFFICIO GESTIONE OPERATIVA per incarichi legali	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	Per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	HTML Portale e PDF/A per CV e atti	
			Consulenti e collaboratori	1) Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico compresi oggetto e ragione.							
			(da pubblicare in tabelle)	2) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo							
		Art. 15, c. 1, lett. b), 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.							
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013									
				4) compensi - previsti ed erogati - 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							
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013									
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse							
				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)	SERVIZIO PIANIFICAZIONE	SERVIZIO I.C.T.	tre anni dalla cessazione dell'incarico.	HTML e PDF per CV e PDF/A per atti	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		SSN - Bandi e avvisi								
		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 (art. 15 D.Lgs. N. 33/2013)									
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Sociosanitario	Riferimenti normativi e regolamentari in ordine alle procedure di conferimento degli incarichi di nomina Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Sociosanitario visualizzabili anche attraverso link ad altre sezioni	Entro 3 mesi della					
			SSN- Incarichi amministrativi di vertice	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Atti di conferimento degli incarichi (DGR/Decreto)						

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
		art. 14 d.lgs. 33/2013		<p style="text-align: center;">DA ADEGUARE AD AVVENUTA RISOLUZIONE QUESTIONE DI LEGITTIMITA' COST. ART. 14 DLGS 33/2013 (RIF. ORDINANZA TAR LAZIO 19 SETTEMBRE 2017 N. 9828)</p> <p style="text-align: center;">per ciascun titolare di incarico</p> <p>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>2) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>3) importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>4) dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>5) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanzia pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>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]</p> <p>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)</p> <p>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)]</p>	<p>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>2) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>3) importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>4) dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>5) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanzia pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>6) dichiarazione concernente diritti reali su beni Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina e dalla cessazione dell'incarico).</p> <p>7) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi delle persone nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>8) attestazione concernente le variazioni della Annuale 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)]</p>						

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Entro 3 mesi della nomina					
		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	Annuale					
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)					
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 (art. 15 D.Lgs. N. 33/2013)	SSN - Bandi e avvisi di selezione	Bandi e avvisi di selezione	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	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 (dlgs (ex art. 8, d.lgs. n. 502/1992, dlgs. 165/2001, dlgs 150/2009, dl 33/2013) 158/2010 conv. legge 122/2010, l.r. 33/2009, CCNL, regolamento ATS con relativi link)	Tempestivo			Da modificare e sostituire ad ogni nuovo intervento normativo/regolamentare/contrattuale.	pdf/A	
			SSN- Incarichi dirigenziali	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della p.a.	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 distinguano 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						

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate 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						
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						DA ADEGUARE AD AVVENUTA RISOLUZIONE QUESTIONE DI LEGITTIMITA' COST. ART. 14 DLGS 33/2013 (RIF. ORDINANZA TAR LAZIO 19 SETTEMBRE 2017 N. 9828)
				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 finanza pubblica e 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 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]	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico)				DA ADEGUARE AD AVVENUTA RISOLUZIONE QUESTIONE DI LEGITTIMITA' COST. ART. 14 DLGS 33/2013 (RIF. ORDINANZA TAR LAZIO 19 SETTEMBRE 2017 N. 9828)
				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				DA ADEGUARE AD AVVENUTA RISOLUZIONE QUESTIONE DI LEGITTIMITA' COST. ART. 14 DLGS 33/2013 (RIF. ORDINANZA TAR LAZIO 19 SETTEMBRE 2017 N. 9828)
				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					DA ADEGUARE AD AVVENUTA RISOLUZIONE QUESTIONE DI LEGITTIMITA' COST. ART. 14 DLGS 33/2013 (RIF. ORDINANZA TAR LAZIO 19 SETTEMBRE 2017 N. 9828)

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
				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)					DA ADEGUARE AD AVVENUTA RISOLUZIONE QUESTIONE DI LEGITTIMITA' COST. ART. 14 DLGS 33/2013 (RIF. ORDINANZA TAR LAZIO 19 SETTEMBRE 2017 N. 9828)
		Art. 15 c 7bis d.lgs. n. 502/1992 (Regolamento ATS)		Per incarichi di struttura complessa dirigenza medica e dirigenza sanitaria: profilo professionale del dirigente da incaricare, curricula dei candidati, relazione della Commissione, (eventuale) motivazioni della scelta da parte del Direttore Generale del candidato che non abbia conseguito il miglior punteggio	Profilo professionale del dirigente da incaricare, Tempestivo curricula dei candidati, relazione della Commissione, (eventuale) motivazioni della scelta da parte del Direttore Generale del candidato che non abbia conseguito il miglior punteggio				tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione							Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. N. 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tabella recante elenco numero e tipologia UOC, UOS e UOSD che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta (Regolamento conferimento incarichi)	Tempestivo/ Trimestrale	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	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						
Dirigenti cessati				DA ADEGUARE AD AVVENUTA RISOLUZIONE QUESTIONE DI LEGITTIMITA' COST. ART. 14 DLGS 33/2013 (RIF. ORDINANZA TAR LAZIO 19 SETTEMBRE 2017 N. 9828) 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					

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	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 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: 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. 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, specifica 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 Tempestivo "Ad oggi non sono state elevate (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) sensi dell'art 47 del decreto legislativo n. 33/2013."						
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	durata incarico	modulo informatico per la ricerca strutturata e PDF per CV PDF	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	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. (non presenti organi di indirizzo politico)	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	5 anni		
		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. (non presenti organi di indirizzo politico)	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)					
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Tabella con personale non a tempo indeterminato e relativo costo complessivo. (non presenti organi di indirizzo politico).	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	5 anni	PDF	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	CFR. sopra	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)					

**DA ADEGUARE AD
AVVENUTA RISOLUZIONE
QUESTIONE DI
LEGITTIMITA' COST. ART.
14 DLGS 33/2013
(RIF. ORDINANZA TAR
LAZIO 19 SETTEMBRE
2017 N. 9828)**

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	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)	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	5 anni	PDF	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	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	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	5 anni	PDF	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	CCNL comparto, dirigenza MV, dirigenza SPTA Tempestivo (circolari o interpretazioni ARAN) attraverso link ad Aran	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE		PDF	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Contratti integrativi, costi della contrattazione integrativa e relazione del Collegio Sindacale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE + SERV. AA.GG.LL. Relazione Collegio Sindacale	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	per la durata dei contratti integrativi; sostituzione ad ogni contratto integrativo sottoscritto	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 predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica		Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE + SERV. AA.GG.LL.	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	per la durata dei contratti integrativi	PDF	
	OIV	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG.LL.	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	Da sostituire ad ogni modifica NVP	PDF	
			OIV-								
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nucleo Valutazione Prestazioni (da pubblicare in tabelle)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
Bandi di concorso		Art. 19 d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e le tracce delle prove scritte. DATI ULTERIORI: elenco ammessi (anche eventuali prove intermedia), esiti prove	Tempestivo	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	Sino ad efficacia relativa graduatoria	PDF/html	DATI ULTERIORI (per elenchi ammessi ed esiti)
			Avvisi	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIP CURE PRIMARIE	DIP CURE PRIMARIE	Sino ad efficacia avvisi e graduatorie		DATI ULTERIORI
			Graduatorie	Graduatorie di concorso	Graduatorie di concorso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	Sino ad efficacia graduatoria		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).	Esiti di: avvisi di mobilità, personale a tempo determinato, conferimento incarichi dirigenziali, (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (anche a titolo gratuito).	Tempestivo	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	Sino ad efficacia avviso		DATI ULTERIORI

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Decreti di adozione del Sistema di valutazione del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PIANIFICAZIONE	SERVIZIO I.C.T.	Durata del sistema di valutazione	PDF	
				Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Piano Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PIANIFICAZIONE	SERVIZIO I.C.T.	5 anni	PDF	
	Piano della Performance		Piano della Performance								
		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PIANIFICAZIONE	SERVIZIO I.C.T.	5 anni	PDF	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance								
				Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tabella con dati relativi all'ammontare dei Fondi Risultato e Produttività ed importi effettivamente erogati.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	5 anni	PDF	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti							
				Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Dati aggregati che rilevano il livello di selettività nella distribuzione dei premi per dirigenza e comparto e relativa percentuale.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	5 anni	PDF	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti							
				Livelli di benessere organizzativo							Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. N. 97/2016
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo								

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013			NON DI COMPETENZA PER MANCANZA DI ENTI VIGILATI						
	Società partecipate	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013			NON DI COMPETENZA PER MANCANZA DI SOCIETA' PARTECIPATE						
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013			NON DI COMPETENZA PER MANCANZA DI ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI						
	Rappresentazione grafica	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013			NON DI COMPETENZA						
Attività e procedimenti	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	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Aggiornamento	Articolazione competente (coordinamento SERVIZIO AA.GG.LL)	Funzione di Gestione Relazioni Interne ed Esterne	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai 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 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Annuale	OGNI ASSETTO dell'AGENZIA (coordinamento SERVIZIO AA.GG.LL)	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	Ogni aggiornamento va a sostituire la precedente pubblicazione.	HTML con motore di ricerca o griglia ods/xml/exl	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013						
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013						
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013						
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013						
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013						

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa 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 dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi 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						
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento						
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	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						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 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	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 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						

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali								Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. N. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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 Direttore Generale inerenti la Tempestivo delle procedure per (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive		SERVIZIO AA.GG.LL	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	Sino a sostituzione con nuova regolamentazione	PDF/A	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla 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.		SERVIZIO AA.GG.LL	SERVIZIO AA.GG.LL	5 anni	PDF/A	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.							Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla 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.		SERVIZIO AA.GG.LL	SERVIZIO AA.GG.LL	5 anni	PDF/A	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.							Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. N. 97/2016
Controlli sulle	Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento							Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 PIANI CONTROLLI PUBBLICATI IN DISPOSIZIONI GENERALI

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note	
Bando delle imprese				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 pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 PIANI CONTROLLI PUBBLICATI IN DISPOSIZIONI GENERALI	
		Art. 25, c. 1, lett b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti									
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI SERVIZIO I.C.T.	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	5 anni	PDF e PDF/A		
				(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)								
				Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Struttura proponente, Oggetto del bando, Tempestivo Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI SERVIZIO I.C.T.	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	5 anni	PDF e PDF/A EXCEL		
				Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, bando, procedura di scelta del contraente, elenco aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	ANNUALE	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI SERVIZIO I.C.T.	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	5 anni	PDF e PDF/A EXCEL		
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	5 anni	PDF e PDF/A		

Per ciascuna procedura:

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	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	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Avvisi di preinformazione - Avvisi di Tempestivo preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)		SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	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		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Decreto DG o Determinazione dirigenziale di Tempestivo indicazione (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	sino a scadenza di 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		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	5 anni ; per esiti sino al centottantesimo giorno successivo alla pubblicazione 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		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	per esiti sino al centottantesimo giorno successivo alla pubblicazione 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		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	NON DI COMPETENZA IN QUANTO OBBLIGO RELATIVO A SERVIZI SOCIALI DEI SETTORI SPECIALI						

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	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		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	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		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	NON DI COMPETENZA ATS IN QUANTO NON COINVOLTA IN ORGANIZZAZIONE GRANDI OPERE						
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	5 ANNI	PDF e PDF/A	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. n. 33/2013	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	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	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - Semestrale	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	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	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	5 ANNI	PDF/PDFA	DATI ULTERIORI

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
			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	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	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)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	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	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di con criteri e modalità per concessioni.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIP. PIPSS, Staff e Funzioni DIREZIONE SOCIO SANITARIA	SERVIZIO AA.GG.LL	5 anni	PDF e PDF/A	Si pubblicano gli atti anche se il contributo è inferiore ad Euro 1.000,00 in quanto i contributi vengono, di norma, erogati in più tranches
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Provvedimenti di concessione (decreti e determine) 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 impresa o ente e relativi codici fiscali o 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.						
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			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						

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
		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							
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato							
	Atti di concessione	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: Annuale nome impresa o ente e relativi codici fiscali o 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.		DIP. PIPSS, Staff e Funzioni DIREZIONE SOCIOSANITARIA	SERVIZIO AA.GG.LL	5 anni	PDF	In ragione del rispetto delle disposizioni sulla privacy richiamate anche nell'art. 26 comma 3 DLgs 33/2013 nella tabella verrà indicato l'importo complessivo dato a determinati beneficiari e il numero.
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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	SERVIZIO RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			Rappresentazioni grafiche in ordine ai dati del Bilancio di previsione.						
			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.							
Bilanci	Bilancio preventivo e	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016									

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
	Bilanci consuntivo			Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Bilancio consuntivo secondo lo schema di cui al dpcm 22.09.2014 aggiornato con dpcm 29.04.2016 Rappresentazioni grafiche in ordine ai dati del Bilancio consuntivo		SERVIZIO RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
			Bilancio consuntivo	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.							
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	CFR. sopra	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF e HTML	
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	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, (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) relativa rendita catastale e finalità di utilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	Da evidenziare periodicamente (ogni sei mesi) invarianza situazione patrimoniale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tabella con dati identificativi e canoni di locazione e ubicazione immobili	Annuale	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi Indipendenti di valutazione, Nuclei di 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.AC.	SERVIZIO AA.GG.LL	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
				Documento dell'OIV di validazione della Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Stralcio verbale NVP relativo alla validazione della Relazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG.LL	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
				Altri atti degli Organismi Indipendenti di valutazione, Nuclei di Attestazioni/certificazioni periodiche preliminari Tempestivo Valutazione o altri Organismi con funzioni analoghe procedendo all'erogazione della retribuzione di produttività e (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente di risultato presenti			SERVIZIO AA.GG.LL	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di Stralcio verbale NVP relativo al sistema di Tempestivo valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. valutazione 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG.LL	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Relazioni/Pareri Collegio Sindacale al bilancio di previsione e al bilancio di esercizio	In concomitanza con la pubblicazione del bilancio preventivo e consuntivo	SERVIZIO AA.GG.LL	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
	Rilievi Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PIANIFICAZIONE	SERVIZIO I.C.T.	5 anni	PDF	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Carta dei servizi con data ultimo aggiornamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o erogazione di un servizio	Riferimenti ricorsi di class action. In mancanza di ricorsi specifica "Alla data odierna non sono pendenti"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PIANIFICAZIONE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	html	In assenza di ricorsi la specifica è da aggiornare annualmente
		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							
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Modello LA - sintesi	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	FUNZ CONTROLLO DI GESTIONE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	<p>Contenuti dell'obbligo: Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata</p>	<p>Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito www.ats-brescia.it: 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</p>						
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	<p>Contenuti dell'obbligo: 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.</p>	<p>Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito www.ats-brescia.it: Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.</p>	Tempestivo	SERVIZIO I.C.T.	SERVIZIO I.C.T.	5 anni	HTML/PDF	Ad avvenuta introduzione delle rilevazioni richieste.
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	<p>Contenuti dell'obbligo: 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</p>	<p>Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito www.ats-brescia.it: 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</p>	Trimestrale	SERVIZIO RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<p>Contenuti dell'obbligo: Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)</p>	<p>Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito www.ats-brescia.it: Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)</p>	<p>Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	SERVIZIO RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	HTML	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	<p>Contenuti dell'obbligo: Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti</p>	<p>Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito www.ats-brescia.it: Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti</p>	<p>Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	SERVIZIO RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	HTML	
			Ammontare complessivo dei debiti	<p>Contenuti dell'obbligo: Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici</p>	<p>Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito www.ats-brescia.it: Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici</p>	<p>Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	SERVIZIO RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	HTML	
			Ammontare complessivo dei debiti	<p>Contenuti dell'obbligo: Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici</p>	<p>Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito www.ats-brescia.it: Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici</p>	<p>Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	SERVIZIO RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	HTML	

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	IBAN, identificativi dei conto correnti postali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	HTML	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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						
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Programma triennale lavori pubblici e relativo elenco annuale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO AA.GG.LL	5 anni	HTML/PDF	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempi e indicatori di realizzazione (estremi del collaudo o del certificato di regolare esecuzione).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	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						
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	NON DI COMPETENZA						
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	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 dlgs. 195/2005.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIP. DI IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni (fatti salvi termini previsti da normativa di settore)	HTML e PDF	

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi							
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente							
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse							
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse							
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale							
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore							
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	NON DI COMPETENZA						
Strutture sanitarie private accreditate (Strutture Sanitarie Pubbliche e Private Accreditate)		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle strutture sanitarie pubbliche e private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie pubbliche e private accreditate.	Elenco delle strutture sanitarie pubbliche e private accreditate.	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	DIP. PAAPSS	DIP. PAAPSS	Da modificare ad ogni eventuale variazione della denominazione/ragione sociale	HTML e PDF	
	Strutture sanitarie pubbliche e private accreditate (da pubblicare in tabelle)										
		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie pubbliche e private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture pubbliche e private accreditate	Accordi intercorsi con le strutture pubbliche e private accreditate (contratti giuridici ed economici)	Accordi intercorsi con le strutture pubbliche e private accreditate (contratti giuridici ed economici)	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) e nei tempi definiti dalla Regione per la sottoscrizione dei contratti	DIP. PAAPSS	DIP. PAAPSS	5 anni	PDF

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note	
Interventi straordinari e di emergenza		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 sanità pubblica. Documenti inerenti le pandemie influenzali. Emergenze Veterinarie. Altre emergenze.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE SANITARIA	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	sino all'efficacia dei provvedimenti	HTML e PDF		
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari								
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione								
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (comprensivo della Sezione Trasparenza)	Annuale	RESP ANTIC E TRASP	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	HTML e PDF		
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP ANTIC E TRASP	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	Da sostituire ad ogni nomina nuovo RPTC	HTML e PDF	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP ANTIC E TRASP	SERVIZIO AA.GG.LL	Sino a modifica dei Regolamenti/ Procedure	PDF/A	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità								Procedure per la segnalazione di illeciti ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001 (Decreto D.G. n. 613 del 25.10.2017).	
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	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)	RESP ANTIC E TRASP	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF/A		

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
Altri contenuti	Accesso Civico	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP ANTIC E TRASP	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
		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	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 (incarichi conferiti e dichiarati nulli in quanto in violazione del dlgs 39/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP ANTIC E TRASP	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP ANTIC E TRASP	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	da sostituire in caso di nuove disposizioni dell'Agenzia in materia	HTML	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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)	RESP ANTIC E TRASP	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	da sostituire in caso di nuove disposizioni dell'Agenzia in materia	HTML	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civile e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Elenco delle richieste di accesso (atti, civile e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RESP ANTIC E TRASP	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	HTML e PDF/A	
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, dei metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso dell'Agenzia	Annuale	SERVIZIO I.C.T.	SERVIZIO I.C.T.	5 anni	HTML e PDF/A	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 dei dati.	Annuale	SERVIZIO I.C.T.	SERVIZIO I.C.T.	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. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano di utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, Legge 221/2012 di conv. D.L. n. 179/2012)	SERVIZIO I.C.T.	SERVIZIO I.C.T.	5 anni	HTML e PDF	

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
Altri contenuti	Encomi e Reclami ai Servizi e/o agli Operatori	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	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	HTML e PDF	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (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 Bandi di Gara e contratti
			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

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2021
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2019

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 www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
				Realizzazione lavori - varianti in corso d'opera	Provvedimento di formalizzazione di adozione della variante						Da pubblicare nella Sezione Bandi di Gara e contratti
Altri contenuti	Risarcimenti sinistri	art. 4 L. 24/2017 e Linee Guida Operative Risk Management 2018 Regione Lombardia	Risarcimenti sinistri	Importi liquidati per sinistri verificati nell'ambito dell'esercizio della funzione di monitoraggio, prevenzione e gestione del rischio sanitario negli ultimi 5 anni (risk management).	Importi complessivi, suddivisi per anno e in forma aggregata	entro 31 marzo ogni anno	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI RISK MANAGER	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI RISK MANAGER	5 anni	PDF/HTML	