

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Brescia

*Agenzia di Tutela della Salute di Brescia*

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

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

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

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 51

del 31/01/2020

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il periodo 2020-2022. Adozione.

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

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

Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini

Dott.ssa Frida Fagandini

Dott.ssa Sara Cagliani



---

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. 1064 del 13 novembre 2019 recante il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 nonché gli approfondimenti specifici sul settore Sanità di cui all'aggiornamento PNA 2015 approvato con Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 ed al PNA 2016 approvato con Delibera ANAC del 3 agosto 2016;
- la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 di approvazione delle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.Lgs. 33/2013";
- la Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 di approvazione delle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016";
- le Delibere ANAC n. 586 del 26 giugno 2019 e 1126 del 4 dicembre 2019 in ordine all'individuazione dei dirigenti tenuti agli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 del D.Lgs. n. 33/2013;
- 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";
- le DGR di approvazione delle Regole regionali di sistema per gli anni 2017, 2018, 2019, 2020;

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 2020 - 2022;

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 delle Strutture 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*;
  - 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 la bozza del PTC – comprensiva della mappatura dei procedimenti, valutazione del rischio e della sezione Trasparenza – è stata pubblicata e, pertanto aperta alla consultazione pubblica, sul sito web istituzionale dal 22 gennaio 2020 a tutto il 30 gennaio 2020;

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 21.01.2020 e 22.01.2020;

Atteso che la proposta di PTPC è stata previamente condivisa con la Direzione Strategica dell’Agenzia in data 14.01.2020;

Vista l’attestazione del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni che con nota del 29.01.2020 prot. n. 0009299 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, Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini, del Direttore Sociosanitario, Dott.ssa Frida Fagandini e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Sara Cagliani che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

#### D E C R E T A

- a) di adottare, 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 2020-2022, proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) di precisare che il PTPC, composto da pagine n. 59 (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. 38) 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 che dovrà avvenire non oltre un mese dall'adozione del piano ;
- e) di dare atto che la pubblicazione del piano sul sito istituzionale assolve – come precisato da ANAC con il PNA 2019 – 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'ORAC;
  - g) di precisare che le azioni individuate nel PTPC costituiscono per i dirigenti obiettivi da perseguire nel 2020 nell'ambito del ciclo delle performance e che la realizzazione dei medesimi sarà oggetto di monitoraggio e conseguente valutazione al fine della corresponsione della retribuzione di risultato;
  - h) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
  - i) di disporre, a cura 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  
2020-2022**

*"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) 2020-2022.....	4
CONTESTO ESTERNO .....	6
IL CONTESTO INTERNO .....	7
OBIETTIVI STRATEGICI .....	11
I SOGGETTI.....	12
IL CONCETTO DI CORRUZIONE - I REATI E I COMPORTAMENTI DA PREVENIRE.....	15
MAPPATURA DEI PROCESSI –IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE .....	16
IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO: LE MISURE DI PREVENZIONE .....	25
INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE .....	26
PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONSEGUENTI COMUNICAZIONI. MODALITA' DI AGGIORNAMENTO.....	26
PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC – EFFETTIVITA' DEL PIANO .....	27
MISURE DI PREVENZIONE CON CARATTERE TRASVERSALE (C.D. DETTE MISURE GENERALI).....	36
1 SICUREZZA DEGLI OPERATORI .....	36
2 ROTAZIONE PERSONALE AREE A RISCHIO .....	37
3 LA ROTAZIONE STRAORDINARIA E LE ALTRE MISURE SULL'ACCESSO/PERMANENZA NELL'INCARICO. .	39
4 CODICE DI COMPORTAMENTO.....	41
5 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE .....	44
6 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO.....	48
7 MISURE VOLTE AD ASSICURARE IL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN ORDINE ALLA INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI.....	49
8 MISURE VOLTE AD ASSICURARE IL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCARICHI ESTERNI (EXTRA ISTITUZIONALI).....	50
9 SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (C.D. PANTOUFLAGE O INCOMPATIBILITA' SUCCESSIVA). .....	51
10 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	53
11 FORMAZIONE DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	54
12 I PATTI DI INTEGRITA' NEGLI APPALTI E L'AVVISO PER LA TRASPARENZA PREVENTIVA.....	55
13 TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO .....	55
AZIONI DI COMUNICAZIONE CORRELATE AL PTPC.....	58



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. .... 59

## **IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2020-2022**

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 2020-2022 anche attraverso il raccordo con gli altri uffici 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 sinergica, in una logica di integrazione, di efficienza e di buon andamento.

L'adozione del PTPC 2019/2021 viene a maturazione ad avvenuto 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 sviluppato secondo una logica di dovuta gradualità – 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 2020-2022, che si adotta ai sensi dell'articolo 1 comma 8 della L. 190/2012 quale strumento attraverso il quale l'Agenzia- individuato il grado di esposizione al rischio di corruzione - definisce le strategie di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, 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 per la Sanità nell'Aggiornamento al PNA 2015 (Determinazione n. 12/2015) e nel Piano Nazionale Anticorruzione/PNA 2016 (Delibera n. 831/2016) e, da ultimo, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 di cui alla Delibera n. 1064 del 13.11.2019. Il PNA quale atto di indirizzo costituisce un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione.

Il PTPC tiene, altresì, conto delle indicazioni del responsabile Anticorruzione di Regione Lombardia nonché dell'Autorità regionale anticorruzione (ad oggi ORAC, già ARAC).

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.

Tale documento integra il regime sanzionatorio previsto dal codice penale.

Il PTPC analizza e descrive il processo per addivenire alla gestione del rischio corruttivo il quale si articola nelle seguenti attività:

- analisi del contesto interno ed esterno
- mappatura dei processi con individuazione di n. 8 Aree a rischio e relativi n. 38 procedimenti afferenti (Allegati/Tabelle 2 e 2A, per lo specifico settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- individuazione del rischio (Allegati/Tabelle 2 e 2A, per lo specifico settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- valutazione e ponderazione del rischio (Allegato/Tabella 3)





- trattamento del rischio attraverso la predisposizione di possibili misure di prevenzione specifiche da attuare (Allegati/Tabelle 2 e 2A, per lo specifico settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) in relazione alle 8 Aree a rischio oltre a misure generali applicabili in maniera trasversale a differenti procedimenti dell'Agenzia.

E', inoltre, presente una specifica Sezione dedicata alla 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 2020, 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.

Nell'elaborazione del Piano è stata determinante, in un'ottica di proficua collaborazione istituzionale, la condivisione con gli Enti sanitari di Regione Lombardia – per il tramite dei rispettivi Responsabili Anticorruzione – e con la stessa Regione – per il tramite del relativo Responsabile Anticorruzione – di informazioni, di esperienza e di metodologie.

Si pone l'attenzione, infine, sull'iniziativa di Regione Lombardia, e per essa il relativo Responsabile Anticorruzione, in ordine all'attivazione di un *focus group*, esteso ad alcuni enti sanitari (tra i quali ATS di Brescia), tenuto all'elaborazione, in collaborazione con l'Università Cattolica di Milano, incaricata da Polis, di indicatori condivisi al fine di addivenire ad un'analisi del contesto esterno e interno basata su metodi omogenei.

## CONTESTO ESTERNO

L'indicazione di ANAC, già contenuta nel PNA 2015 e confermate nei Piani successivi, raccomanda l'analisi del contesto esterno, che ha come *"obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio"*

A tal fine si riportano alcuni passaggi utili per l'interpretazione delle dinamiche socio territoriali della Provincia di Brescia tratti dal **"Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia a cura dell'Osservatorio sulla criminalità organizzata dell'Università degli Studi di Milano"**

<https://cross.unimi.it/wp-content/uploads/Monitoraggio-della-presenza-mafiosa-in-Lombardia-parte-seconda.pdf>

Lo studio dell'Osservatorio mette in luce il ruolo che le organizzazioni mafiose giocano e tendono sempre più a giocare nell'ambito delle attività economiche e alla capacità di condizionare i vari settori dell'economia Lombarda.

*"Brescia spicca al primo posto su scala regionale per numero di infrazioni accertate nel "ciclo del cemento". Il mercato dell'edilizia è notoriamente in grado di garantire alle organizzazioni mafiose che vi investono una preziosa gamma di vantaggi.*

*L'obiettivo principale dell'investimento in imprese operanti nel settore edilizio è ovviamente l'aggiudicazione di appalti, subappalti e forniture, sia sul versante privato sia su quello pubblico.*

*Lo smaltimento illegale dei rifiuti e, più in generale i reati ambientali rappresentano un fenomeno criminale crescente in Lombardia... la classifica indica Brescia, Bergamo, Como e Pavia come i territori in cui si concentrano i numeri più alti di infrazioni.*

*La catena di incendi appiccati agli impianti di trattamento rifiuti in Lombardia costituisce un chiaro indice della presenza di una illegalità assai diffusa nel settore.*

*Nella provincia di Brescia, negli ultimi tre anni, i roghi di rifiuti hanno riguardato Calcinato, Bedizzole Calcinatello, Chiari e Rudiano.*

*Il settore del turismo mostra segni evidenti di un interesse crescente da parte delle organizzazioni mafiose.. è senza dubbio il lago di Garda a rappresentare oggi la zona più attrattiva per le organizzazioni mafiose.*

*Gli interessi criminali per il lago di Garda riguardano anche le organizzazioni criminali di origine straniera.*

*Un canale altamente remunerativo per le organizzazioni mafiose e le aziende ad esse collegate è rappresentato dagli appalti pubblici.*

*La Lombardia è la regione più ricca d'Italia in termini di PIL, ciò può tradursi in un ampio bacino di consumatori di attività illegali (spaccio di stupefacenti e la contraffazione).*

*La provincia di Milano è quella nella quale si concentrano con maggiore intensità e da più tempo gli interessi delle organizzazioni straniere, subito dopo si colloca Brescia... "*

## Direzione Investigativa antimafia - relazione al 2° semestre 2018

<http://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2018/2sem2018.pdf>

Dalla relazione della DIA 2° semestre 2018 si rileva che Cosa nostra sa cogliere le lucrose opportunità offerte dal settore degli appalti su tutto il territorio nazionale.

*"L'infiltrazione mafiosa negli appalti pubblici avviene, in genere, attraverso turbative delle gare d'appalto, ma sempre più di frequente anche nella fase esecutiva dei lavori, attraverso l'imposizione di sub-appalti o della fornitura di materie prime e/o di manodopera ovvero imponendo alle ditte aggiudicatarie il pagamento di una somma di denaro al fine di garantirsi l'esecuzione dei lavori (la cd. messa a posto).*

*In merito alla gestione illegale di rifiuti, a fine 2018, i Carabinieri hanno effettuato arresti per traffico illecito di rifiuti speciali e pericolosi (rame, batterie al piombo, veicoli fuori uso ed apparecchiature elettriche), commessi in relazione alle attività di impianti di stoccaggio e smaltimento rifiuti della provincia di Brescia. Il titolare dell'impresa, nel tempo, avrebbe gestito illecitamente migliaia di tonnellate di rifiuti provenienti anche dal territorio estero".*

## 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](http://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 1.01.2020 sono n. **725** così suddivisi:

DIRIGENTI O EQUIPARATI	Ruolo sanitario area medica/veterinari n. 169 Ruolo sanitario area non medica n. 17 Ruolo professionale n. 11 Ruolo tecnico n. ---- Ruolo amministrativo n. 12	TOTALE n. <b>209</b>
COMPARTO	Ruolo sanitario n. 227 Ruolo tecnico/professionale n. 76 Ruolo amministrativo n. 213	TOTALE n. <b>516</b>

Il territorio di riferimento ha un'estensione di 3.465 Km<sup>2</sup>, 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 sia 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, la popolazione assistita, alla data del 31.12.2019, corrisponde a 1.179.966 di cui:

- 125.210 → 65-74 enni (10,6% della popolazione)
- 129.737 → ultra 74 enni (11% della popolazione)
- 169.233 → stranieri (14,34% della popolazione)

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 articolazioni 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 Appropriatezza 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*

**Dipartimento Interaziendale Funzionale I.C.T. (Information & Communication Technology) e Tecnologie Biomedicali**

In accordo con ASST Franciacorta è istituito il Dipartimento Interaziendale Funzionale I.C.T. (Information & Communication Technology) e Tecnologie Biomedicali a cui fanno capo la struttura complessa Servizio I.C.T. e la struttura semplice a valenza Dipartimentale Servizio Ingegneria Clinica per l'ASST della Franciacorta al fine di promuovere un'effettiva coesione e raccordo nelle strategie di sviluppo e implementazione nel comune ambito territoriale.

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*

Al 31.12.2019 sono attribuiti i seguenti incarichi di struttura:

- Strutture Semplici da POAS: n. 45  
di cui n. 2 conferite nel 2019:
  - UOS Cronicità e Fragilità
  - UOS Qualità e Appropriatezza prestazioni delle unità d'offerta sociosanitarie
- Strutture Complesse da POAS: n. 27  
di cui n. 6 conferite nel 2019 e n. 4 incarichi di sostituzione:
  - Servizio PSAL ff.
  - Servizio PSAL

- Servizio Risorse Strumentali ff.
- Servizio Laboratorio di Sanità Pubblica
- Servizio Governo Cure Primarie ff.
- Servizio Governo Cure Primarie
- Servizio Medicina Preventiva nelle Comunità
- Servizio Igiene degli Alimenti
- Servizio Qualità e Appropriatelyzza Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
- Servizio Integrazione Territoriale delle Cure Primarie ff.

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](http://www.ats-brescia.it)> Amministrazione Trasparente.

Le informazioni relative al contesto esterno e interno sono completate dai contenuti del piano performance 2020/2022 e dai Piani di Controllo, documenti pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente ai quali si fa rinvio.

### **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 anche a seguito degli esiti del monitoraggio sul Piano del triennio 2019-2021 (rif. Nota DG prot. 0126630 del 16/12/2019):

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, anche attraverso un'adeguata formazione del personale con particolare riguardo agli ambiti di attività relativi alle aree a rischio
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione
4. promuovere maggiori livelli di trasparenza, incrementando la sotto sezione Dati ulteriore della sezione Amministrazione trasparente
5. promuovere la concentrazione in capo ad un unico ufficio della pubblicazione di dati e informazioni nella sezione Amministrazione trasparente
6. infondere fiducia nei cittadini quanto ai processi che li riguardano, permettendo loro di comprenderli e, se necessario, di opporvisi
7. migliorare la qualità dei servizi e l'efficienza organizzativa
8. promuovere il benessere organizzativo e le pari opportunità (Welfare aziendale)
9. rafforzare le attività di controllo sugli incarichi extraistituzionali dei dipendenti
10. incrementare la percentuale del personale tenuto alle dichiarazioni in ordine a condizioni di potenziale conflitto di interessi ai sensi del codice di comportamento
11. rafforzare, anche a presidio dell'imparzialità dell'azione amministrativa, le verifiche in ordine all'assenza di conflitto di interessi
12. implementare un modello strutturato di monitoraggio e rendicontazione
13. favorire forme di lavoro condivise tra il Responsabile Anticorruzione dell'Agenzia e quelli di altri enti del sistema sanitario di Regione Lombardia
14. favorire l'integrazione tra i differenti sistemi di controllo
15. rafforzare i controlli ai fini della corretta gestione del procedimento sanzionatorio

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 come declinate nel prosieguo del presente Piano.

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 e assicura che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività
  - ✓ definisce gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza
  - ✓ adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
  - ✓ adotta il Codice di Comportamento
  - ✓ pubblica, per il tramite di detto Responsabile, sul sito istituzionale il Piano (assolvendo, in tal modo, l'obbligo di comunicazione all'ANAC)
  - ✓ riceve, unitamente al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, la relazione annuale del Responsabile Anticorruzione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano Anticorruzione, relazione elaborata sulla base di uno schema messo a disposizione annualmente da ANAC
  - ✓ è destinatario delle segnalazioni del Responsabile Anticorruzione su eventuali disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)/Responsabile Anticorruzione:
  - ✓ elabora la proposta di Piano Triennale per Prevenzione della Corruzione, comprensiva della Sezione Trasparenza, ne verifica – una volta adottato dal Direttore Generale - l'efficace attuazione e idoneità e propone eventuali modifiche
  - ✓ vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione contenute nel Piano
  - ✓ 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
  - ✓ svolge, in particolare, 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



- ✓ 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 uffici 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 inconferibilità 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 generalizzato occupandosi dei casi di riesame
- ✓ è destinatario delle istanze di accesso civico semplice finalizzate a richiedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni prevista per legge con conseguente segnalazione al Direttore Generale, all’Ufficio procedimenti Disciplinari e al Nucleo di valutazione delle Prestazioni
- ✓ è destinatario, quanto in particolare ala 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
- ✓ elabora una Relazione annuale sull’attività svolta- tra cui il rendiconto sull’attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano- che trasmette al Direttore Generale e al nucleo di Valutazione delle Prestazioni e ne assicura la pubblicazione sul sito web dell’Agenzia
- ✓ elabora, d’intesa con l’UPD (una proposta di Codice di Comportamento), vigila sull’osservanza, ne cura la diffusione della conoscenza, il monitoraggio annuale della sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all’ANAC dei risultati del monitoraggio
- ✓ riceve e prende in carico le segnalazioni di illecito di cui all’articolo 54 del D.Lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*), pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi (sui poteri del RPCT con riferimento a tali segnalazioni si rinvia alle indicazioni ANAC di prossima adozione).

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, alla Delibera n. 1074 del 21.11.2018 ed alla Delibera n. 1064 del 13.11.2019, documenti che, comunque, escludono che a tale Responsabile spetti accertare responsabilità individuali – qualunque natura esse abbiano - e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità tecnica/amministrativa e contabile o di merito su atti e provvedimenti adottati dall’Amministrazione.

Laddove il RPCT sia destinatario di segnalazioni o, comunque, riscontri fenomeni di corruzione, in senso ampio, deve limitarsi ad una delibazione sul *fumus* di quanto rappresentato al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura del RPCT rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterni preposti ai necessari controlli.

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](mailto: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
- ✓ vigila sull’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
- ✓ sono tenuti ad obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sull'osservanza ed il funzionamento del Piano.
- Nucleo di valutazione delle Prestazioni (stante la non obbligatorietà degli enti del SSN ai sensi dell'articolo 16 del D.Lgs. n. 150/2009 degli Organismi Indipendenti 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 che il RPCT gli trasmette (unitamente al Direttore Generale) in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, con possibilità di chiedere al medesimo informazioni e documenti che ritiene necessari, nonché di effettuare audizioni dei dipendenti
  - ✓ riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza; ciò anche in ragione del fatto che l'NVP riceve la relazione annuale del RPCT
  - ✓ attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo modalità e tempistiche definite annualmente dall'ANAC (l'attestazione non concerne unicamente la presenza/assenza del dato o documento nella Sezione Amministrazione Trasparente, ma riguarda anche i profili qualitativi che investono la completezza del dato in riferimento alla pubblicazione da parte di tutti gli uffici – per le amministrazioni con articolazioni territoriali-, all'aggiornamento, all'utilizzo di formati aperti ed elaborabili)
  - ✓ 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 e vigila sulla sua osservanza.
- 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 delle strutture 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.

- Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo: individuato, ai sensi del Decreto Ministero dell'Interno del 25.09.2015, art. 6, attuativo del D.Lgs. n. 231/2007, dal Direttore Generale con Decreto n. 133 del 28.03.2019, nel Responsabile della U.O. Flussi Finanziari.

### **IL CONCETTO DI CORRUZIONE - 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, sotto il profilo dell'imparzialità e del buon andamento (funzionalità ed economicità) per agevolare – in qualunque maniera e con qualunque mezzo – interessi privati (c.d. *maladministration*).

La corruzione – sia per la Convenzione ONU sia per altre convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali (es OCSE, Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia – consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorre nell'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno) dai doveri d'ufficio e dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

La ratio sopra esplicitata 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 (Delitti contro la pubblica amministrazione), con particolare riguardo a quelli del Capo I (Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) e del capo II (Delitti dei privati contro la pubblica amministrazione);
  - nel Libro II, Titolo III (Delitti contro l'amministrazione della giustizia), con particolare riguardo a quelli del Capo I
  - nel Libro II, Titolo VII del codice penale (Delitti contro la fede pubblica), con particolare riguardo a quelli del Capo III
  - nel Libro II, Titolo XIII del codice penale (Delitti contro il patrimonio), con particolare riguardo a quelli del Capo II (Delitti contro il patrimonio mediante frode)
- Reati ulteriori:
  - Rivelazione di segreto professionale (art. 622 c.p.);
  - Reati connessi al trattamento dei dati personali e particolari (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).

## **MAPPATURA DEI PROCESSI –IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

In via preliminare rispetto alla elaborazione del Piano si è proceduto, anche con riguardo al triennio 2020/2022, alla mappatura delle aree a rischio – e dei correlati processi - anche attraverso una verifica/aggiornamento di quelle già selezionate dall'ATS di Brescia per il triennio 2019-2021.

Tale attività – considerata imprescindibile per poter elaborare strategie di prevenzione ai fenomeni corruttivi e la cui coerenza è sancita a livello normativo <sup>1-</sup> è stata condotta mediante una consultazione degli uffici coinvolti.

Il confronto – finalizzato a rendere edotti i Dirigenti del rilievo che possono avere le misure di prevenzione, quindi, a contribuire nel creare un tessuto culturale favorevole e consapevole per la prevenzione della corruzione - ha consentito di:

- confermare le aree a rischio
- rimodulare le aree a rischio con relativi procedimenti con correlate identificazione e valutazione del rischio
- selezionare nuovi procedimenti/processi e/o fasi all'interno di aree già precedentemente contemplate con correlate identificazione e 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.

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.

Ai fini dell'identificazione dei rischi associati ai procedimenti si sono considerate molteplici fonti informative, quali: risultanze dell'analisi della mappatura dei processi; analisi di casi giudiziari ed episodi cattiva gestione accaduti; confronto con altre ATS/ASST; incontri con i dirigenti responsabili dei vari uffici; risultanze dell'attività di monitoraggio del RPCT e di altre strutture che si occupano di controllo interno (internal auditing); segnalazioni ricevute; esemplificazioni elaborate da ANAC per il comparto Sanità.

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 alla conferma delle **8 Aree a rischio** e all'individuazione, in un'ottica di graduale e progressiva selezione dei processi nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, di relativi **38 procedimenti**<sup>2</sup>, di seguito descritti:

---

<sup>1</sup> Si vedano: art. 16 comma 1 lett l ter) dal D.lgs. 165/2001, art. 8 Codice di Comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013, art. 8 Codice di comportamento di ATS Brescia di cui al Decreto Dg n. 510/2019, Delibera ANAC n. 979 del 23.10.2019.

<sup>2</sup> Nel PTPC 2018-2020 le Aree a rischio erano sempre 8 ed i procedimenti 36.



AREA DI RISCHIO		PROCEDIMENTO/PROCESSO	RESPONSABILE
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	1	Concorsi e prove selettive (per assunzione di personale dipendente)	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	2	Conferimento incarichi di lavoro autonomo (art. 7, comma 6 D.Lgs. n. 165/01)	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	3	Conferimento incarichi di dirigenza - Struttura semplice, Struttura Complessa ed Elevata Specializzazione	Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	4	Assegnazione incarico a tempo indeterminato MMG/PDF/MCA	Direttore Dipartimento Cure Primarie
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	5	Assegnazione incarico a tempo determinato MCA e incarichi provvisori a MMG/PDF	Direttore Dipartimento Cure Primarie
AREA AFFIDAMENTO INCARICHI DI DOCENZA	1	Affidamento incarichi di docenza per corsi di formazione/aggiornamento	Dirigente Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	1	Certificazioni, licenze, nullaosta e autorizzazioni in campo veterinario - Riconoscimento comunitario	Direttore Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli alimenti di origine animale
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	2	Certificazioni, licenze, nulla osta in materia di igiene alimentare - alimenti destinati ad alimentazione particolare (es. senza glutine, integratori)	Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	3	Certificazioni, licenze, nulla osta in materia di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro - autorizzazione utilizzo gas tossici	Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	4	Autorizzazioni apertura (e vicende modificative) farmacia e distributori di farmaci	Direttore Servizio Farmaceutico
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	5	Autorizzazione e accreditamento strutture sanitarie (e integrazioni/modifiche autorizzazione/accreditamento)	Direttore Dipartimento PAAPSS
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	6	Autorizzazione e accreditamento delle strutture socio sanitarie (per nuove autorizzazioni e/o accreditamenti o per modifiche/volture accreditamento)	Direttore Dipartimento PAAPSS



AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	7	Autorizzazioni delle UdO Sociali	Direttore PAAPSS	Dipartimento
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	1	Acquisto di prestazioni di assistenza sanitaria disciplinate da disposizioni regionali	Direttore PAAPSS	Dipartimento
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	2	Fatturazione diretta per prestazioni Sanitarie (Psichiatria e NPI)	Direttore PAAPSS	Dipartimento
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	3	Acquisto di prestazioni di assistenza socio sanitarie disciplinate da disposizioni regionali	Direttore PAAPSS	Dipartimento
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	4	Assegnazione contributi/sovvenzioni a seguito emanazione bando, a favore di Enti pubblici o privati di rilevanza sociale e/o per progetti sociosanitari	Direttore PIPSS	Dipartimento
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	5	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	Direttore PIPSS	Dipartimento
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	6	Liquidazione componenti accessorie/variabili compensi MMG/PLS ADI (assistenza domiciliare integrata)/ADP (assistenza domiciliare programmata)- <u>nuovo procedimento 2020</u>	Direttore Dipartimento Cure Primarie	
AREA ISPEZIONI CONTROLLI	E 1	Controllo ufficiale in ambito veterinario	Direttore Veterinario e Sicurezza degli alimenti di origine animale	Dipartimento
AREA ISPEZIONI CONTROLLI	E 2	Controllo prestazioni sanitarie di ricovero	Direttore PAAPSS	Dipartimento
AREA ISPEZIONI CONTROLLI	E 3	Controllo prestazioni sanitarie ambulatoriali	Direttore PAAPSS	Dipartimento
AREA ISPEZIONI CONTROLLI	E 4	Controllo in ordine al mantenimento dei requisiti di autorizzazione/ accreditamento delle strutture sanitarie	Direttore PAAPSS	Dipartimento
AREA ISPEZIONI CONTROLLI	E 5	Controllo di appropriatezza delle prestazioni socio sanitarie	Direttore PAAPSS	Dipartimento





AREA ISPEZIONI CONTROLLI	E	6	Vigilanza in ordine al mantenimento dei requisiti di autorizzazione/accreditamento delle strutture socio-sanitarie	Direttore PAAPSS	Dipartimento
AREA ISPEZIONI CONTROLLI	E	7	Vigilanza in ordine al mantenimento dei requisiti di autorizzazione delle UdO Sociali	Direttore PAAPSS	Dipartimento
AREA ISPEZIONI CONTROLLI	E	8	Controllo negli ambiti relativi alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	Referente (garante Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria)	Equipe PSAL Direttore
AREA ISPEZIONI CONTROLLI	E	9	Controllo negli ambiti relativi alla sicurezza alimentare	Referente (garante Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria)	Equipe Igiene Direttore
AREA ISPEZIONI CONTROLLI	E	10	Controllo negli ambiti relativi all'igiene pubblica	Referente (garante Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria)	Equipe Igiene Direttore
AREA ISPEZIONI CONTROLLI	E	11	Controlli relativi alla attuazione dei Regolamenti relativi alle sostanze chimiche 1907/2006 (c.d.REACH) e 1272/2008 (c.d.CLP) - <u>nuovo procedimento 2020</u>	Referente (garante Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria)	UO Tecnologia Prevenzione Sicurezza e Impiantistica (garante Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria)
AREA ISPEZIONI CONTROLLI	E	12	Controllo su farmacie/parafarmacie/dispensari/grossisti	Direttore Farmaceutico	Servizio
AREA ISPEZIONI CONTROLLI	E	13	Controlli contabili farmacia	Direttore Farmaceutico	Servizio
AREA ISPEZIONI CONTROLLI	E	14	Controlli sulle persone giuridiche di diritto privato ex articoli 23/25 c.c	Referente Commissione di Controllo sulle Fondazioni	
AREA SPONSORIZZAZIONI		1	Sponsorizzazioni eventi formativi/convegni ECM - responsabile	Direttore Personale e Professionale	Servizio Gestione e Sviluppo
AREA CONTRATTI PUBBLICI		1	Contratti pubblici servizi e forniture (compreso l'Affidamento di beni e servizi infungibili e/o esclusivi)	Direttore	Servizio Risorse Strumentali
AREA CONTRATTI PUBBLICI		2	Contratti pubblici lavori	Direttore	Servizio Risorse Strumentali
AREA CONTRATTI PUBBLICI		3	Affidamenti incarichi di progettazione lavori per importo inferiore ad € 20.000,00 (Area Contratti pubblici lavori)	Direttore	Servizio Risorse Strumentali
AFFARI LEGALI CONTENZIOSO	E	1	Procedimento sanzionatorio ai sensi della Legge n. 689/81 - responsabile	Direttore	Servizio Affari Generali e Legali

In riferimento all'AREA CONTRATTI PUBBLICI, si rileva un significativo decremento, in termini economici delle gare gestita interamente dall'Agenzia 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.

In riferimento all'AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO si evidenzia che:

- è stato inserito, per gli esercizi 2016/2017/2018/2019 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, 1400;
- la costituzione in giudizio nei giudizi di opposizione di 1° grado avverso ordinanze ingiunzioni avviene in proprio attraverso funzionari dell'Agenzia;
- 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'Agenzia, 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 dalla L. n. 23/2018
- sono state adottate, nell'ambito del Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) dei bilanci le procedure aziendali relative all'area F), tra le quali: sanzioni amministrative, recupero crediti, recupero ticket, recupero crediti per spese sanitarie per fatto illecito di terzi 8c.d. riverse ospedaliere, datoriali e da infortunio sul lavoro)

Le aree censite rispecchiano l'impostazione suggerita da ANAC con la Determinazione n. 12/2015, confermata dalla medesima Autorità con i PNA successivi, 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" riportati nelle Tabelle allegate (Allegati 2 e 2A).

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 uffici "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 uffici 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 nel corso del 2019 formalizzata con Decreto DG n. 336 del 18/06/2019.
- ✓ 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.

L'Agenzia ha approvato le procedure aziendali relative a:

- area D) Immobilizzazioni, Decreto n. 352 del 22.06.2018;
- area H) Patrimonio Netto, Decreto n. 29 del 31.01.2019;
- area E) Rimanenze, Decreto n. 298 del 31.05.2019;
- area G) Disponibilità Liquide, Decreto n. 594 del 18.10.2019;
- area F) Crediti e Ricavi, Decreto n. 595 del 18.10.2019;
- area I) Debiti e Costi, Decreto n. 717 del 17.12.2019.

- ✓ In attuazione della Legge di bilancio 2018 (L. 27/12/2017 n. 205, art. 1 commi 411, 412, 413, 414) e del Decreto MEF del 07/12/2018, secondo le indicazioni fornite con nota DGW del 13/03/2019, prot. G1.2019.0011347, è stato introdotto, dal 01/10/2019, al fine di incentivare l'efficienza e la trasparenza del sistema di approvvigionamento della pubblica amministrazione, l'**Ordinativo Elettronico** che prevede che tutti gli ordini di acquisto degli enti del SSN relativi a beni e servizi vengano effettuati esclusivamente in formato elettronico e trasmessi per il tramite del Nodo di Smistamento degli ordini di acquisto (NSO). Con il successivo decreto ministeriale del 27/12/2019 è stato prorogato il termine di decorrenza previsto dalla normativa sopra richiamata al 01.02.2020 per l'acquisto di beni (sanitari e non sanitari) e al 01.01.2021 per l'acquisto di servizi (sanitari e non sanitari).
- ✓ L'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ha messo a disposizione delle amministrazioni la piattaforma **PagoPA**, una piattaforma tecnologica attraverso la quale vengono resi disponibili al cittadino diversi canali per il pagamento elettronico degli importi dovuti a vario titolo verso la Pubblica Amministrazione.

L'art. 5 del Codice Amministrazione Digitale prevede, al riguardo, che tutte le Pubbliche Amministrazioni debbano accettare i pagamenti in formato elettronico secondo le modalità definite dalle Linee Guida di AgID e l'art. 15 del D.L. 179/2012 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni debbano avvalersi necessariamente del nodo dei pagamenti pagoPA.

Con il DL n.135/2018, art 8, è stato rinviato dal 1 gennaio al 31 dicembre 2019 il termine previsto dall'art. 65, comma 2, decreto legislativo n. 217 del 2017 entro il quale doveva scattare l'obbligo di utilizzare la piattaforma per i pagamenti digitali verso la pubblica amministrazione. Ulteriore proroga di tale obbligo dal 31 dicembre 2019 al 30 giugno 2020, è stata introdotta nell'art. 1 comma 8 del DL 30 dicembre 2019 n. 162.

Quanto, in particolare alla Regione Lombardia, con DGR n. X/6424 del 3 aprile 2017 si è disposto di adottare la piattaforma MyPay in riuso dalla Regione Veneto al fine di offrire un servizio di intermediazione tecnologica verso pagoPA a favore degli Enti Locali lombardi, piattaforma estesa agli Enti di Sistema Socio Sanitario incluse le ATS.

Ciò consentirà di disporre di un unico strumento di interfacciamento con il nodo dei pagamenti nazionale e di attivare dal 2020 un unico portale dei pagamenti che renderà più semplice e agevole

l'esperienza di cittadini e imprese, così come previsto dal Programma Strategico per la Semplificazione e Trasformazione Digitale approvato con DGR n. XI/1042 del 17 dicembre 2018.

Nella DGR XI/2672/2019 Regione Lombardia ha definito gli interventi mirati al raggiungimento degli obiettivi 2020 che di seguito si riportano:

- Diffusione dei pagamenti tramite PagoPa su tutti gli enti sanitari e per la totalità dei dovuti da privati (cittadini e imprese);
- Utilizzo di PagoPA quale leva per l'ottimizzazione dei percorsi di accoglienza dei cittadini e la progressiva disintermediazione degli sportelli CUP.

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 sociosanitario lombardo.

Posto che con l'individuazione delle aree a rischio è stato possibile far emergere quegli ambiti che all'interno dell'amministrazione debbono essere presidiati più di altri mediante l'implementazione di misure di prevenzione, si è, conseguentemente, proceduto, alla individuazione, per ogni procedimento, dei correlati rischi (riportati nelle Tabelle allegate 2 e 2A) e, conseguentemente all'analisi ed alla valutazione degli stessi in conformità alle "Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo" di cui al PNA 2019 (Allegato 1).

In particolare al fine di selezionare i rischi di corruzione si è tenuto conto delle seguenti, principali, fonti informative:

- segnalazioni ricevute negli anni;
- incontri con i Dirigenti Responsabili delle differenti Strutture dell'Agenzia
- confronto con i Responsabili anticorruzione del Tavolo Anticorruzione degli Enti del Sistema sanitario di Regione Lombardia
- risultanze della mappatura dei processi
- analisi dei casi giudiziari accaduti presso l'Agenzia
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta negli anni dal RPCT
- esemplificazioni elaborate da ANAC per il Settore Sanità

Sono stati, quindi, associati ad ogni procedimento i rischi come sopra selezionati; la somma di tutti i rischi riportata nelle Tabelle Allegate 2 e 2A - costituisce il "Registro degli eventi rischiosi".

Si è proceduto, conseguentemente, a stimare, per ogni procedimento, il livello di esposizione al rischio attraverso un approccio qualitativo, basato su specifici criteri di valutazione, tradotti in indicatori di rischio.

Gli indicatori utilizzati sono sei, precisamente:

- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità del decisore interno alla p.a.
- manifestazioni di eventi corruttivi e/o di reati commessi nell'esercizio della pubblica funzione in passato nel processo/attività esaminata
- competenze e responsabilità coinvolte nella gestione del processo
- grado di compartecipazione del processo/procedimento da parte di altre amministrazioni
- rilievi da anac o da altri organi/organismi di controllo nell'anno precedente

Ad ogni indicatore è stato attribuito un livello di rischio attraverso la relativa graduazione in termini di rischio basso (B), rischio medio (M), rischio alto (A), realizzata mediante un'analisi dei fattori abilitanti secondo il metodo: rischio è basso se..., rischio medio se..., rischio alto se...

Tale analisi si è basata su: autovalutazioni da parte dei Dirigenti responsabili intervistati, dati su precedenti giudiziari (ascrivibili a sentenze, anche non definitive, relative a fatti risalenti all'ultimo quinquennio) e disciplinari, rassegne stampa.

La metodologia utilizzata è stata tradotta nella Tabella che di seguito si riporta:



## Allegato 1

NUMERO INDICATORE	INDICATORE	SIGNIFICATO	RISCHIO BASSO SE	RISCHIO MEDIO SE	RISCHIO ALTO SE
1	LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo	assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo	- in presenza di contributi/sovvenzioni/altri benefici economici a persona fisica <sup>1</sup> - in presenza di affidamenti di lavori/servizi e di forniture entro la soglia delle procedure negoziate <sup>1</sup> - in presenza di penalizzazioni economiche in esito ad un controllo <sup>1</sup> - in presenza di assegnazione di incarichi/posti in organico con effetti economici	-in presenza di contributi/sovvenzioni a imprese - in presenza di autorizzazione correlate ad esercizio di attività economiche o <sup>1</sup> -in presenza di affidamenti di lavori/servizi e di forniture sopra la soglia delle procedure negoziate
2	GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA P.A.	valutazione in ordine a grado di discrezionalità tenuto conto di vincoli normativi	se il procedimento è del tutto vincolato	se il procedimento parzialmente vincolato da leggi o altri atti	se il procedimento è altamente discrezionale
3	MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI E/O DI REATI COMMESSI NELL'ESERCIZIO DELLA PUBBLICA FUNZIONE IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA	presenza di eventi corruttivi e/o di reati commessi nell'esercizio della pubblica funzione accertati con sentenza anche non definitiva	assenza di eventi negli ultimi tre anni	//	presenza di almeno un evento negli ultimi tre anni
4	COMPETENZE E RESPONSABILITA' COINVOLTE NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	individuazione di strutture e responsabilità che prendono parte al processo/procedimento	se coinvolto nel procedimento più di un livello di responsabilità	//	se coinvolto un solo livello di responsabilità
5	GRADO DI COMPARTICIPAZIONE' DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO DA PARTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI	coinvolgimento nel processo/procedimento di più amministrazioni	se coinvolta due amministrazioni (oltre ad ATS)	se coinvolta un'altra amministrazione (oltre ad ATS)	se coinvolta solo ATS
6	RILIEVI DA ANAC O DA ALTRI ORGANI/ORGANISMI DI CONTROLLO NELL'ANNO PRECEDENTE	presenza di rilievi da ANAC o altri organi es collegio sindacale) od Organismi (nvp) di controllo	assenza di rilievi nell'anno precedente		presenza di almeno un rilievo nell'anno precedente

Effettuata la misurazione del rischio per ogni indicatore, si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio di ogni procedimento, valutazione espressa in un GIUDIZIO SINTETICO fondato sul seguente schema:

6 B = rischio basso = B  
6 M = rischio medio = M  
6 A = rischio alto = A

5 B + 1 M = rischio basso = B  
5B+ 1A = rischio basso = B

4 B+ 2M = rischio basso = B  
4 B+ 1M + 1 A = rischio medio = M  
4B+2A= rischio medio = M

3 B+ 3 M = rischio medio = M  
3 B + 3 A = rischio alto = A  
3B + 2 M + 1 A = rischio medio = M  
3B + 1 M + 2 A = rischio alto = A

2B + 4M = rischio medio = M  
2B + 4A = rischio alto = A  
2B + 3M + 1A = rischio medio = M  
2B + 2M + 2A = rischio medio = M  
2B + 1M + 3A = rischio alto = A

1B + 5M = rischio medio = M  
1B + 5A = rischio alto = A  
1B + 4M + 1A = rischio medio = M  
1B + 3M + 2A = rischio medio = M  
1B + 2M + 3A = rischio alto = A  
1B+ 1M + 4A = rischio alto = A

La valutazione complessiva del livello di rischio per ogni procedimento è riportata nell'Allegato 3.

La ponderazione del rischio, risultante dalla rilevazione condotta come sopra descritto, ha comportato:

- la conferma delle misure di prevenzione già in essere anche in ragione dell'impossibilità di azzerare il c.d. rischio residuo;
- la necessità di meglio presidiare l'Area delle ispezioni e controlli in riferimento all'Area Affari Legali e Contenzioso attraverso l'introduzione di un'ulteriore misura di prevenzione, della tipologia "Misure di controllo" e consistente nella *Verifica semestrale verbali di contestazione elevati ai sensi della legge n. 689/1981 (Rif. Regolamento procedimento sanzionatorio ex Decreto DG 124/2016)*, misura che si ritiene possa ridurre l'esposizione dell'attività a fenomeni corruttivi.
- la necessità di rivedere alcune misure – in particolare relative ai procedimenti del Servizio Farmaceutico e del Dipartimento Cure Primarie – per renderle meglio rispondenti alla realtà organizzativa dell'Agenzia in un'ottica di una gestione del rischio da sviluppare con la dovuta gradualità

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.

## **IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO: LE MISURE DI PREVENZIONE**

Le misure di prevenzione, quali azioni/attività efficaci da realizzare per neutralizzare o ridurre la probabilità che il rischio corruttivo si verifichi, quindi per prevenire fenomeni, in generale, di *mala administration*, 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) in quanto si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione.

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, le ordinanze di ingiunzione e di archiviazione nell'ambito del procedimento sanzionatorio ex L. n. 689/1981, le ingiunzioni amministrative - 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.

Le misure sono state classificate, secondo le indicazioni di ANAC, nelle seguenti tipologie:

1. controllo
2. trasparenza
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
4. regolamentazione
5. semplificazione
6. formazione
7. sensibilizzazione e partecipazione (misura trasversale 1)
8. rotazione
9. segnalazione e protezione (misura trasversale 6)
10. disciplina del conflitto di interessi (misura trasversale 11)

Allo stato non è stata individuata alcuna misura, sempre suggerita da ANAC, di "regolazione dei rappresentanti di interessi particolari (lobbies)".

La tempistica di realizzazione delle misure è indicata, per le misure trasversali, nei paragrafi che seguono (da 1 a 13) e per quelle specifiche coincide con le scadenze indicate nelle Tabelle 2 e 2A e, in generale, con quelle relative alla rendicontazione degli obiettivi per l'anno 2020.

### **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 (recepite nelle Linee Guida regionali di cui alla DGR n. 5539 del 02.08.2016 e nella LR n. 23/2019) 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 – anche in riferimento agli specifici doveri del Codice di Comportamento - costituiscono obiettivi per il 2020, 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, unitamente all'attuazione degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni, viene monitorata con la periodicità definita e sarà oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

In rapporto ai suddetti 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.

Dell'esito del raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Performance viene dato conto nella Relazione annuale sulle performance.

### **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. "MAPPATURA DEI PROCESSI – IDENTIFICAZIONE A VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE" 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 del PTPC completo delle relative Tabelle concernenti le Aree a rischio e relative misure di prevenzione, la valutazione del rischio, la Trasparenza

Si è provveduto, successivamente, ad avviare la fase di ascolto degli *stakeholders*, inviando loro l'invito a partecipare alla redazione dei documenti.

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

Alla data del 30 gennaio 2020 non risulta pervenuta alcuna osservazione.

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'ORAC (Organismo Regionale Anti Corruzione).

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 Dirigenti 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.

Trasmettono, altresì, al Responsabile Anticorruzione i seguenti **flussi periodici** di informazioni:

- report semestrale relativo ai procedimenti disciplinari (Servizio Gestione Personale Sviluppo Professionale);



- report semestrale nei casi di avvio di procedimenti disciplinari o penali ai sensi dell'articolo 16 c.1 lett. l) quater) D.Lgs. 165/2001 (c.d. rotazione straordinaria), segnalando eventuali provvedimenti conseguenti (Servizio Gestione Personale Sviluppo Professionale)
- report annuale in ordine all'attuazione della rotazione ordinaria in riferimento alle Aree Ispezioni e Controlli (per i procedimenti afferenti ad altre Aree per le quali si prevede la misura della rotazione ordinaria si farà unicamente riferimento alla periodica rendicontazione)
- report trimestrale dei contenziosi, in concomitanza con l'inoltro al Collegio Sindacale (Servizio Affari Generali e Legali)
- report trimestrali e semestrali indicati nell'Allegato 2A (Servizio Risorse Strumentali)

Le **rendicontazioni periodiche** dovranno altresì contenere certificazioni in ordine:

- al rispetto degli obblighi di trasparenza (sia da parte della struttura che detiene le informazioni sia da parte di quella preposta 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.

Alle rendicontazioni dovranno essere, infine, unite eventuali dichiarazioni di conflitto di interesse accompagnate dalle conseguenti determinazioni assunte (qualora non già trasmesse al Responsabile Anticorruzione al momento della ricezione da parte dell'interessato).

Delle suddette rendicontazioni viene trasmessa dal 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 una determinata struttura, 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 alle strutture interessate, **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 2020 vengono individuati, quali ambiti oggetto di audit, i tre procedimenti afferenti al Dipartimento Cure Primarie.

Verranno inoltre campionati:

- ai fini della verifica del rispetto dei termini di conclusione del procedimento - nell'arco di tre anni (2019 - 2020 - 2021) - almeno 3 procedimenti per ogni struttura 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; 5% delle dichiarazioni rese dai dirigenti ai sensi degli articoli 6, 7 e 13 del codice di comportamento e 5% delle



dichiarazioni rese dai titolari di incarico di funzione rese ai sensi degli articoli 6 e 7 del codice di comportamento.

Gli esiti degli audit e delle verifiche, formalizzati attraverso specifici verbali, sono trasmessi, oltre che al Dirigente responsabile della struttura interessata, al Direttore competente e alla Direzione Strategica Aziendale 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 (al 30 giugno e al 31 dicembre).

#### **Relazione sull'attività**

Il Responsabile anticorruzione redige - entro il 15 dicembre 2020 o entro differente termine sulla base delle comunicazioni di ANAC - la relazione annuale al PTPC 2020, 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".

Tale Relazione costituisce uno strumento indispensabile per la valutazione, da parte del Direttore Generale, dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite con il PTPC e per l'elaborazione degli obiettivi strategici.

#### **Esiti del Monitoraggio effettuato nel 2019**

Per quanto concerne, in particolare, il monitoraggio attuato nel 2019 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 mediante **rendicontazioni periodiche** (nei termini definiti per la rendicontazione degli obiettivi annuali: alla data del 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre) richieste ai Responsabili individuati dell'attuazione delle misure di prevenzione per i processi censiti nel PTPC.

Le rendicontazioni certificano inoltre il rispetto degli obblighi di trasparenza ed il rispetto dei tempi procedurali con particolare riguardo ai procedimenti pubblicati ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 33/2013.

Gli esiti delle suddette rendicontazioni sono documentati e trasmessi al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo con una relazione accompagnatoria.

Ad integrazione delle rendicontazioni periodiche sopra descritte, sono inoltre stati acquisiti e verificati specifici **flussi** relativi a:

- gare di lavori, servizi e forniture
- contenziosi
- procedimenti disciplinari: il numero dei procedimenti attivati (o comunque gestiti/conclusi ) nel 2019 è stato pari a n. 9 (di cui n. 7 con contestazioni relative a violazioni del codice di comportamento in aggiunta ad altre violazioni)

Sono stati condotti i seguenti **audit**:

- 1 audit specifico sull' Area Contratti Pubblici Servizi e Forniture: Acquisizione di Beni/Servizi Infungibili/Esclusivi sugli affidamenti per beni infungibili/esclusivi che non hanno rilevato criticità in quanto le procedure sono state condotte in conformità alla vigente normativa – adottato Regolamento con Decreto DG n. 439/19 del 30.07.2019;
  - 1 audit presso U.O. Tecnologia della Prevenzione, Sicurezza e Impiantistica - in collaborazione con la Funzione di Internal Auditing – per una analisi dei processi operativi al fine di individuare possibili aree di miglioramento e controllare i rischi connessi all'attività stessa;
- il previsto audit riferito all'Area delle Sponsorizzazioni – sponsorizzazioni eventi formativi /convegni E.C.M. non è stato effettuato in quanto non vi sono state iniziative sponsorizzate.

#### **Rispetto del termine di conclusione del procedimento**

(rif. articolo 2 legge n. 241/1990; articolo 5 legge regionale n. 1/2012; Regolamento ATS di cui al Decreto DG n. 68 del 09/02/2018).

Il PTPC 2019 – 2021 ha individuato, nell'ambito del processo di monitoraggio per l'anno 2019, la verifica del rispetto del termine di conclusione del procedimento mediante il campionamento di almeno tre procedimenti per ogni struttura dell'Agenzia così da concludere l'attività nell'arco di un triennio.

Il termine del procedimento da considerare è indicato, in conformità all'articolo 35 del D.Lgs. n. 33/2013, sul sito web nella sezione Amministrazione Trasparente – Sotto sezione Attività e procedimenti – Tipologie di procedimento (link alla pagina <https://www.ats-brescia.it/bin/index.php?id=100>).

Nella sostanza, fermo restando l'obbligo di conclusione del procedimento con un provvedimento espresso, fatti salvi i casi di silenzio assenso, silenzio diniego e silenzio rigetto previsti da leggi e regolamenti, il termine di conclusione del procedimento - ove non già stabilito per legge o regolamento - è di 30 giorni con possibilità di prevedere termini sino a 90 giorni. In presenza di determinati presupposti il termine può essere superiore a 90 giorni sino ad un massimo di 180 giorni.

Sono state aggiornate, con la collaborazione delle strutture aziendali, le informazioni contenute nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione Attività e Procedimenti/Tipologie di procedimento.

Sono stati quindi campionati 3 procedimenti, selezionati nell'ambito di quelli pubblicati sul sito web ai sensi del richiamato articolo 35 d.lgs. 33/2013, afferenti a:

Servizio Farmaceutico

Dipartimento Veterinario

Dipartimento Programmazione Autorizzazione Acquisto Prestazioni Socio Sanitarie

Sono state acquisite le istanze che avevano dato inizio al procedimento, eventuali provvedimenti di interruzione o sospensione e provvedimenti conclusivi; l'esito della verifica è stato formalizzato con verbale in data 27.09.2019 e trasmesso alla Direzione Strategica e, per la parte di rispettiva competenza, ai Dirigenti responsabili delle strutture campionate.

#### **Rispetto dell'obbligo di comunicazione del conflitto di interessi**

Con specifiche comunicazioni alle articolazioni aziendali ed ai dipendenti, è stato introdotto apposito modello (MOD 509, revisionato in data 27/03/2019) per le dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi.

Come previsto nel PTPC 2019-2021, nel secondo semestre è stata effettuata una verifica a campione relativa agli obblighi di comunicazione di situazioni inerenti il conflitto di interessi mediante la campionatura, ed effettiva verifica, del 5% delle dichiarazioni rese dai nuovi assunti (dirigenza e comparto) ai sensi dell'art. 6 del Codice di Comportamento e del 5 % delle dichiarazioni rese dai Dirigenti ai sensi degli articoli 6, 7 e 13 del Codice di Comportamento.

Dagli elenchi dei dipendenti (dirigenti e comparto), in servizio alla data del 30 novembre, sono stati sorteggiati n. 3 nominativi di nuovi assunti e n. 11 Dirigenti per i quali è stata chiesta, tramite il Responsabile delle sede di servizio di appartenenza, la produzione della/e dichiarazione/i resa/e.

La verifica è stata inoltre completata con la consultazione dell'archivio della Camera di Commercio e con motori di ricerca ad accesso libero.

Di tale verifica è stato redatto verbale in data 31.12.19: per due nominativi, sono ad oggi in corso approfondimenti richiesti dal Responsabile Anticorruzione al Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale.

### **Segnalazione di illeciti**

La procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, e della L. n. 179 del 30.11.2017, è disciplinata dal Regolamento 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 ad hoc.

Nel periodo compreso dall'1 gennaio al 31 dicembre 2019:

- non sono pervenute segnalazioni di illecito tramite il portale whistleblower da parte dei dipendenti
- non sono pervenute segnalazioni anonime al RPCT
- è stata gestita n. 1 segnalazione da parte di soggetto esterno - non anonimo - relativa a presunte irregolarità nel concorso per collaboratore amministrativo professionale esperto categoria DS (Decreto DG 123 del 26.02.2015): considerate le precedenti risposte sull'argomento già fornite al medesimo segnalante, non si è ritenuto dover dare alcun altro riscontro e non si sono attivate segnalazioni in quanto non si sono ravvisate le irregolarità segnalate
- è stata gestita n. 1 segnalazione da parte di soggetto esterno in riferimento alla violazione delle disposizioni in materia di conflitto di interessi con avvio di attività di verifica interna e successiva trasmissione degli atti alle competenti autorità
- è stato segnalato dall'Autorità competente un comportamento indebito a carico di un dipendente per violazione delle disposizioni in materia di esclusività del rapporto di lavoro e di incarichi extraistituzionali con contestuale attivazione di un procedimento disciplinare conclusosi con il licenziamento; per i fatti in argomento pende un procedimento penale nel quale l'Agenzia si è costituita parte civile.

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 (per l'anno 2019 nota regionale prot. 0381804/19 del 17.12.19 - evasa con nota prot 0000214/2020 del 2.01.2020).

### **Incarichi extraistituzionali**

L'Agenzia applica una specifica procedura che disciplina le richieste da parte dei dipendenti sulle attività extraistituzionali normata con 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 a cura del Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale.

Nel corso del 2019 si è conclusa la verifica relativa al campione del 10% dei dipendenti sottoposti a verifica nel 2018 senza riscontrare, allo stato, alcuna irregolarità e campionata la percentuale del 2019.

Per contro il Responsabile Anticorruzione, nella gestione di altri ambiti di attività, ha rilevato la violazione delle disposizioni normative e regolamentari in ordine all'esercizio di attività extraistituzionali a carico di un dipendente con conseguente segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari e al Direttore Generale per l'attivazione delle conseguenti iniziative, tutt'ora in corso.

#### **Divieto di svolgimento alle attività successive alla cessazione dal servizio (c.d. pantouflage)**

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 (c. d. pantouflage) ed una procedura specifica riguardo ai rapporti contrattuali di forniture, servizi e lavori.

Nel 2019 sono state acquisite n. 35 dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti collocati a riposo rientranti nella sopraindicata fattispecie.

Non sono state riscontrate violazioni al suddetto divieto nel corso del 2019.

#### **Patti di integrità negli appalti e Avviso per la Trasparenza preventiva**

La Regione Lombardia con Delibera n. X/1751 del 17.06.2019 ha previsto la sottoscrizione del "Patto di integrità in materia di contratti pubblici della Regione Lombardia e degli enti del sistema regionale di cui all'allegato A1 alla l.r. n. 27 dicembre 2006, n. 30" quale condizione di ammissione alle procedure di gara, a tutte le procedure negoziate e agli affidamenti anche di importo inferiore a 40.000 euro, nonché per l'iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico.

Il "Patto" costituisce l'impegno a non perseguire condotte finalizzate ad alterare le procedure di aggiudicazione o la corretta esecuzione dei contratti, a non ricorrere alla mediazione o altra opera di terzi ai fini dell'aggiudicazione o gestione del contratto, a non corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità al fine di facilitare l'aggiudicazione o gestione del contratto.

Il Patto di Integrità, sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante dell'operatore economico concorrente, viene allegato alla documentazione amministrativa richiesta ai fini della procedura di affidamento o dell'iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico Sintel.

E' stata condotta una verifica con Servizio Risorse Strumentali ed accertata la previsione della sottoscrizione del Patto di integrità per la partecipazione a gare e forniture.

#### **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 alle articolazioni principalmente coinvolte con le modalità specificate negli indicatori e in complesso su tutta l'Agenzia.

Rinviando le specifiche per l'anno in corso al paragrafo successivo inerente la rotazione del personale, si riportano i dati riferiti alla realizzazione della misura nel 2019:

- rotazione dei dirigenti assegnati ad aree/processi a rischio o responsabili di struttura con processi a rischio:
- Servizio PSAL ff.
- Servizio PSAL
- Servizio Risorse Strumentali ff.
- Servizio Governo Cure Primarie ff.
- Servizio Governo Cure Primarie
- Servizio Igiene degli Alimenti
- Servizio Qualità e Appropriately Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie
- Servizio Integrazione Territoriale delle Cure Primarie ff.
- UOS Cronicità e Fragilità
- UOS Qualità e Appropriately prestazioni delle unità d'offerta sociosanitarie

- 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. 26/30
  - Equipe Igiene: n. 46/51 e 38/43
- 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 =  $6/15 = 40\%$
  - DV2 =  $5/25 = 20\%$
  - DV3 =  $10/22 = 45,45\%$
  - DV4 =  $9/27 = 33,33\%$
- 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 =  $3/4 = 75\%$
  - DV2 =  $2/6 = 33,33\%$
  - DV3 =  $1/3 = 33,33\%$
  - DV4 =  $7/7 = 100\%$
- Commissioni Ispettive sulle Farmacie: applicati i criteri di rotazione biennale in base alle date di entrata in vigore dei Decreti 2019 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 Dipartimento PIPSS 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.

### **Nomina del gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo**

Con Decreto DG n. 133 del 28.03.2019 è stato nominato il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo che, in collaborazione con il RPCT, dovrà attivare meccanismi di coordinamento in una logica di integrazione dei sistemi di controllo.

### **Sicurezza degli operatori**

Non sono pervenute segnalazioni di eventi sentinella da parte del risk manager.

### **Formazione degli operatori sui temi anticorruzione**

Sono state realizzate le seguenti iniziative formative:

- ✓ Corso di aggiornamento in materia di Codice dei Contratti Pubblici / Addestramenti necessari legati ad innovazioni normative = effettuato 22/11/2019 - n. 25 discenti

- ✓ Corso di aggiornamento in materia di Contratti Pubblici - DM 49/18: il DL e il DEC / Addestramenti necessari legati a innovazioni normative effettuato il 18/11/2019 - n. 27 discenti
- ✓ La gestione delle risorse umane - effettuato dal 01/10/2019 al 10/10/2019 - n. 18 discenti
- ✓ Percorso formativo dedicato alla normativa antiriciclaggio di cui al D.Lgs 231/2007 (come da ultimo modificato con D.Lgs 90/2017), applicazione delle disposizioni in materia di antiriciclaggio alle pubbliche amministrazioni. - effettuato 14/11/2019 - n. 22 discenti

### Con riguardo al settore della **trasparenza**

In concomitanza con la verifica effettuata dal Nucleo Valutazione delle Prestazioni in adempimento a quanto richiesto da ANAC con delibera n. 1310/2016 e n. 141/2019 - rilevazione annuale al 31 marzo, il RPCT ha richiesto al Servizio detentore delle informazioni, la riorganizzazione delle informazioni contenute nella sotto sezione "Informazioni Ambientali" al fine di consentire all'utenza una più agevole consultazione dei dati già presenti sul sito.

Sono state condotte due verifiche da parte del RPCT (alla data del 2 aprile e 26 luglio) 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 diramate agli uffici coinvolti specifiche prescrizioni con accertato successivo adeguamento da parte degli uffici coinvolti.. Gli esiti delle suddette verifiche sono documentati in verbali trasmessi al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo unitamente ad una relazione accompagnatoria.

### **Aggiornamento ad AGENAS dell'elenco dei Dirigenti tenuti alla dichiarazione pubblica di interessi**

Per quanto attiene le dichiarazioni pubbliche di interessi da parte dei professionisti del servizio sanitario previste dalla Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, questa Agenzia ha provveduto ad identificare e segnalare ad AGENAS i Dirigenti/Professionisti interessati e ad attivare l'applicativo previsto da AGENAS per la compilazione on line della dichiarazione da effettuarsi sulla home page del sito [www.agenas.it](http://www.agenas.it); l'elenco dei professionisti è periodicamente aggiornato e, tramite accesso diretto del al portale AGENAS, è stata verificata a cura del RPCT la corretta registrazione da parte dei dirigenti.

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.

### **Accesso civico a dati e documenti**

Sono pubblicati ed aggiornati semestralmente i registri riepilogativi delle richieste di accesso agli atti e accesso civico; tali richieste sono oggetto di monitoraggio anche per la verifica sull'osservanza del Regolamento in uso (Decreto DG n. 356 del 29.06.2017).

### **Scadenziario obblighi amministrativi cittadini-imprese**

In collaborazione con le strutture aziendali, in osservanza di quanto previsto dal DPCM 8 novembre 2013 - modalità per la pubblicazione dello scadenziario contenente l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti, ai sensi del comma 1-bis dell'articolo 12, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - sono state aggiornate le informazioni presenti sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente ed implementato lo scadenziario con eventuali nuovi obblighi (riguardanti i cittadini o le imprese) come previsti dalle normative.

Si da' atto che non è stata organizzata la Giornata della Trasparenza in ragione di problemi tecnici legati all'implementazione del nuovo sito di ATS Brescia.



### **Rilievi da ANAC**

E' pervenuta una richiesta di informazioni in merito ad obblighi di pubblicazione ed una richiesta telefonica, evasa direttamente dal RPCT, alle quali non è seguito alcun rilievo.

### **In conclusione si riportano gli adempimenti assolti verso Regione**

- Procedure negoziate per acquisti beni infungibili e/o esclusivi (Rif. nota DGW prot. n. 14980 del 16.04.2019): adozione del Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi infungibili e/o esclusivi con Decreto DG 439/19 del 30.07.19
- Patti di integrità ex DGR XI/1751 del 17/06/2019 (Rif. Nota presidenza prot. 77247 del 22/07/2019): accertata previsione della sottoscrizione del Patto di integrità per la partecipazione a gare e forniture
- Sponsorizzazioni (Rif. Nota DGW prot. 2949 del 24/01/2019): adozione Regolamento con decreto DG n. 28 del 24/01/2020.
- Commissioni Ispettive delle farmacie - Conflitto di interessi (Rif. Note DGW prot. 915 del 10/01/2019 e 5640 del 07/02/2019): applicati, per le commissioni ispettive, i criteri di rotazione biennale in base alle date di entrata in vigore dei nuovi Decreti 2017 (farmacie) e 2019 (distributori all'ingrosso) come certificato dal Servizio Farmaceutico a mezzo specifica relazione richiesta da RPCT
- ARAC: - procedure di selezione per incarichi professionali o procedure concorsuali (Rif. Nota ARAC prot 0000526 del 17/12/2018 ): le procedure concorsuali di ATS e quelle per l'attribuzione degli incarichi di lavoro autonomo sono normate da specifici Regolamenti dell'Agenzia; le tempistiche di espletamento di tali procedure rispettano i tempi previsti dai relativi Regolamenti
- Sospensione pubblicazione e raccolta dati patrimoniali Direzione Strategica e Dirigenti (Rif. Nota Presidenza 331519 del 10/10/2019 e Nota DGW prot. 121088 del 29/11/2019): si da' atto del rispetto delle indicazioni regionali in linea con il comportamento già attuato da ATS
- Ordinativo elettronico (Rif. Nota DGW prot. 11347 del 13/03/2019): e' stato introdotto, dal 01/10/2019, al fine di incentivare l'efficienza e la trasparenza del sistema di approvvigionamento della pubblica amministrazione, l'Ordinativo Elettronico che prevede che tutti gli ordini di acquisto degli enti del SSN relativi a beni e servizi vengano effettuati esclusivamente in formato elettronico e trasmessi per il tramite del Nodo di Smistamento degli ordini di acquisto (NSO).
- RAR 2019 (Rif. Nota DGW prot. 17127 del 14/05/2019): sottoscritti accordi con OO.SS. Comparto in data 11/06/2019 e Dirigenza in data 26/08/2019 con previsione del macro obiettivo 6 relativo all'area della Prevenzione della corruzione e trasparenza
- Concorso dirigente amministrativo anno 2006 (Rif. Note Presidenza prot. 59368 e 59515 del 25/03/2019 e prot. 315259 del 18/09/2019): riscontrate le richieste regionali con note prot. 33462 del 29/03/2019 e prot. 100062 del 02/10/2019).

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

**1 SICUREZZA DEGLI OPERATORI**

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

<b>Misure di prevenzione</b>	<b>di</b>	<b>Aree di rischio</b>	<b>di</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Indicatori 2020</b>	<b>Responsabile misura</b>
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 conferma l'importanza della rotazione quale misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione – peraltro sancita dallo stesso legislatore (legge 190/2012, articolo 1 commi 4 lett. e), 5 lett. b) e 10 lett. b) – e ne assicura l'applicazione, 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.

In particolare la rotazione viene realizzata nel rispetto dei seguenti:

- Vincoli soggettivi
  - compatibilità con la durata dell'incarico ricoperto e conferito a seguito di selezione (per titoli e colloquio o per soli titoli)
  - sussistenza diritti acquisiti, soprattutto ove la misura si rifletta sulla sede di servizio del dipendente (es. diritti sindacali, legge 104/1992, D.Lgs. 151/2001)
- Vincoli oggettivi
  - garanzia della qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche con particolare riguardo a quelle con contenuto tecnico; ciò nell'ottica del perseguimento del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa
  - infungibilità delle figure e dei requisiti, per alcuni profili professionali, di 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)

ATS 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.

L'Agenzia assicura, comunque – 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 strutture 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

Si deve tener conto inoltre del fatto che, con la costituzione dell'Agenzia, dal 01.01.2016 e la conseguente adozione del Piano Organizzativo nel 2017 sono stati conferiti nuovi incarichi dirigenziali e che anche a seguito delle numerose cessazioni avvenute nel corso del 2019 sono state formalizzate nuove assunzioni con attribuzione di relativi incarichi dirigenziali (cfr. par PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC – EFFETTIVITA' DEL PIANO).

E' possibile, pertanto, sostenere che la rotazione, di fatto e nella sostanza, si sia realizzata attraverso la sostituzione dell'elevato numero di personale cessato, principalmente per collocamento a riposo.

Allo stato l'ATS conferma il criterio della rotazione – di tipo funzionale e/o territoriale - con riguardo agli ambiti, periodicità e 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 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 nonché sulle prestazioni di ricovero e di specialistica ambulatoriale: 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 veterinaria nonché 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 materia di veterinaria (in riferimento ai 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, anche per il tramite delle periodiche rendicontazioni, d'intesa con il Responsabile del Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale ed il Responsabile della struttura interessata, 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 limita che si rafforzino relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione ed al consolidarsi di situazioni di privilegio con l'aspettativa di risposte, anche illegali improntate a collusione.

### 3 LA ROTAZIONE STRAORDINARIA E LE ALTRE MISURE SULL'ACCESSO/PERMANENZA NELL'INCARICO.

L'ordinamento ha predisposto una serie di tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti.

Le principali norme che intervengono in proposito sono indicate nella tabella riepilogativa che segue:

Riferimenti normativi e fase del procedimento penale	Tipologia reati	Misure da adottare e relativa durata
Legge n. 97/2001, artt. 3, 45 - <u>rinvio a giudizio</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ articoli 314, comma 1, 317, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320 c.p.;</li> <li>➤ art. 3 L. n. 1383/1941</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ trasferimento d'ufficio o, se non possibile, dipendente viene posto in posizione di aspettativa o di disponibilità - misura amministrativa, non sanzionatoria</li> <li>➤ la misura perde efficacia in caso di intervento di <u>sentenza di proscioglimento o di assoluzione</u> anche se non definitiva e, in ogni caso, decorsi 5 anni dalla sua adozione</li> <li>➤ in caso di <u>condanna non definitiva</u> si ha sospensione dal servizio, misura amministrativa, non sanzionatoria</li> <li>➤ in caso di <u>condanna definitiva</u> si ha estinzione del rapporto di lavoro, pronunciata a seguito del procedimento disciplinare - pena accessoria</li> </ul>
D.Lgs. 165/2001, art. 35 bis - <u>condanna anche non definitiva</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ reati di cui al Titolo II, Capo I, Libro secondo c.p.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inconferibilità ad una serie di incarichi; la durata non è definita dal legislatore - misura preventiva a tutela dell'immagine dell'amministrazione, non sanzionatoria - si rinvia al par. 10</li> </ul>
D.Lgs. n. 39/2013, art. 3 - <u>condanna anche non definitiva</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ reati di cui al Titolo II, Capo I, Libro secondo c.p.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inconferibilità e incompatibilità ad una serie di incarichi (solamente per Direzione Strategica); la durata è determinata e graduata in ragione della gravità del reato - misura preventiva a tutela dell'immagine dell'amministrazione, non sanzionatoria - si rinvia al par. 7</li> </ul>
D.Lgs. n. 271/1989, art. 129 comma 3 - <u>esercizio dell'azione penale da parte del pubblico ministero</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353, 353 bis c.p.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ informativa ad ANAC dell'esercizio dell'azione penale da parte del pubblico ministero affinché questa eserciti i poteri previsti ai sensi dell'art. 1 comma 3 legge 190/2012 chiedendo all'amministrazione coinvolta l'attuazione della misura della rotazione</li> </ul>

Viene, inoltre, garantito il rispetto del disposto di cui all'articolo 16 comma 1 lett. l quater del D.Lgs. 165/2001 a tenore che prevede la c.d. rotazione straordinaria, ossia la possibilità di disporre "la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"; ciò in conformità alle indicazioni fornite da ANAC con Delibera n. 215 del 26/03/2019 con particolare riguardo:

- al momento del procedimento penale in cui si deve adottare un provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura;
- all'identificazione dei reati presupposto da tener conto ai fini dell'adozione della misura, in via obbligatoria o facoltativa.

Tale misura ha natura non sanzionatoria, bensì cautelare temporanea.



Per consentire al Responsabile Anticorruzione l'esercizio dei poteri di controllo sull'attuazione della normativa sopra descritta viene introdotto un report semestrale da parte del Servizio Gestione Personale Sviluppo Professionale (cfr. par. PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO – EFFETTIVITA' DEL PIANO).

Al suddetto Servizio è demandato il compito di predisporre entro la fine del 2020 un atto regolamentare volto a disciplinare le modalità di attuazione dell'istituto in argomento.

#### **4 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).

Puntuali indicazioni sono state, altresì, fornite ai dipendenti, in particolare ai dirigenti, con riguardo alle dichiarazioni da produrre nell'ambito di situazioni di conflitto di interesse di cui agli articoli 6,7 e 13 del codice di comportamento (nota RPCT prot. 0025713 del 11/03/2019 e prot. 0032422 del 27/03/2019).

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 (rinvio a giudizio o atto equipollente nei procedimenti speciali: richiesta di giudizio immediato, richiesta di decreto penale di condanna) per fatti di natura corruttiva.

Negli Allegati 2 e 2A sono state evidenziate le misure di prevenzione che si sostanziano 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 2020: le aree e i procedimenti ai quali si riferisce, gli indicatori, i responsabili coinvolti.



Misure di prevenzione	Aree di rischio	Procedimento	Indicatori 2020	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	tutti i procedimenti per i soli Dirigenti	previsione nei bandi di concorso dell’obbligo, da parte dei dirigenti, di fornire, annualmente, informazioni sulla situazione patrimoniale e reddituale ai sensi dell’articolo 13 comma 5 del codice di comportamento (in rif alla legge 441/1982, articoli 2, 3 e 4 richiamati dall’articolo 17 comma 22 della legge 127/1997) <sup>3</sup>	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	<p>predisposizione degli schemi tipo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ contratto e convenzione,</li> <li>➤ incarico (compreso quello di lavoro autonomo, di incarico gratuito, di docenza, di patrocinio legale),</li> <li>➤ bando</li> </ul> <p>con specifica dell’osservanza del codice di comportamento e delle conseguenze nel caso di violazione (responsabilità disciplinare per i dipendenti; risoluzione o decadenza dal rapporto negli altri casi) oltre che dell’osservanza del PTPC vigente tempo per tempo</p>	Responsabile Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale – Responsabile Servizio Risorse Strumentali – Servizio Affari Generali e Legali, altri Responsabili se coinvolti in ragione del campo di applicazione del codice di comportamento

<sup>3</sup> L’operatività di tale previsione è subordinata alle indicazioni che la Direzione Generale Welfare vorrà dare alle ATS/ASST come preannunciate con nota prot. G1.2019. 0039946 del 28.11.2019.



<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Aree di rischio</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Indicatori 2020</b>	<b>Responsabile misura</b>
osservanza codice di comportamento	area acquisizione e progressione del personale	concorsi e prove selettive	previsione nell'ambito del contratto di assunzione a tempo indeterminato e determinato di una specifica in ordine agli obblighi informativi/dichiarazioni cui sono tenuti i dipendenti con richiamo alla relativa modulistica in uso.	Responsabile Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Aree di rischio</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Indicatori 2019-2021</b>	<b>Responsabile misura</b>
Revisione Codice di Comportamento	tutte le aree di attività dell'ATS	tutti i procedimenti	Decreto DG di adeguamento del Codice di Comportamento alle emanate nuove Linee Guida ANAC che tenga conto, tra l'altro: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ della disciplina della partecipazione a congressi o eventi sponsorizzati (a seguito di revisione del Regolamento sugli incarichi extraistituzionali dei dipendenti)</li> <li>➤ della disciplina in ordine alla c.d. rotazione straordinaria (a seguito di adozione del relativo atto regolamentare)</li> <li>➤ delle preannunciate Linee guida da parte di ANAC.</li> </ul>	Responsabile Anticorruzione Responsabile UPD

## 5 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 (cfr. al riguardo Delibere ANAC 384/2018, 1186/2018 e 854/2019)
- articolo 35 bis d.lgs. 165/2001 (cfr. par. 8)
- articoli 6, 7, 13 e 14 DPR n. 62/2013 (Codice di Comportamento Nazionale) e articoli 6, 7, 13 e 15 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 fattispecie 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*.

Le casistiche sopra indicate fanno riferimento a situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto. Ad esse si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppur non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento di doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

ANAC individua, nel PNA 2019, un'ulteriore ipotesi di **conflitto di interessi generalizzato, c.d. strutturale**, ossia non limitato ad una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzato e permanente in relazione alla posizione ricoperta ed alle funzioni attribuite; ciò avviene tutte le volte in cui l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico, pur compatibile ai sensi del D.Lgs. 39/2013.

Si è provveduto ad adeguare alcuni atti dell'Agenzia a disposizioni regionali aventi ad oggetto, tra gli altri, aspetti in tema di conflitto di interessi; in particolare:

- con Decreto DG n. 614 del 28/10/2019 è stata disciplinata l'attività delle Commissioni ispettive delle farmacie in attuazione delle note Direzione Generale Welfare prot. G1. 2019.0000915 del 10/01/2019 e prot. G1.2019. 0005640 del 07/02/2019;
- con Decreto DG n. 40 del 30/01/2020 è stato adottato un nuovo Regolamento in ordine agli incarichi extraistituzionali che contempla una disciplina specifica in riferimento alla partecipazione, in qualità di discente, docente/relatore, moderatore, responsabile scientifico, ad eventi sponsorizzati in





attuazione delle "Linee Guida in materia di sponsorizzazioni" di cui alla nota della Direzione Generale Welfare prot. G1.2019. 0002949 del 24/01/2019;

- con Decreto DG n. 28 del 24/01/2020 è stato aggiornato il Regolamento per la disciplina dei contratti di sponsorizzazione con particolare riguardo alle sponsorizzazioni stipulate nell'ambito dell'attività di formazione.

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 2020, 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.

Il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa rileva anche nei casi di conferimento di incarichi a consulenti esterni. A tale riguardo si richiama l'articolo 53, commi 14 e 15 del D.Lgs. n. 165/2001 che impone alla pubblica amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Si richiamano, altresì, gli obblighi di pubblicazione stabiliti dall'articolo 15 del D.Lgs. n. 33/2013.

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 2020: le aree e i procedimenti ai quali si riferisce, gli indicatori, i responsabili coinvolti.



Misure di prevenzione	Aree di rischio	Procedimento	Indicatori 2020	Responsabile misura
obbligo di segnalazione in caso di conflitto di interessi ( <i>art. 6 codice comportamento – Comunicazione degli interessi finanziari</i> )	tutte le aree di attività dell'ATS	tutti i procedimenti e tutti i dipendenti	100% dichiarazioni per tutti i dipendenti di nuova assunzione (Mod 502) 100% dichiarazioni per tutti i dipendenti al verificarsi dell'evento se successivo all'assunzione (Mod. 502)	Tutti i Responsabili delle strutture di ATS
obbligo di segnalazione in caso di conflitto di interessi ( <i>art. 7 codice comportamento. Conflitto di interessi e obbligo di astensione</i> )	tutte le aree di attività dell'ATS	tutti i procedimenti e tutti i dipendenti	numero segnalazioni in ordine al conflitto di interessi pervenute dagli interessati; numero dipendenti sollevati dalla partecipazioni al procedimento	Tutti i Responsabili delle strutture di ATS
obbligo di segnalazione in caso di conflitto di interessi ( <i>art. 13 codice di comportamento</i> ) e obbligo di dichiarazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ( <i>artt. 6, 7, e 13 codice di comportamento</i> )	tutte le aree di attività dell'ATS	tutti i procedimenti per i soli dirigenti	100% dichiarazioni per i dirigenti prima di assumere le funzioni (Mod. 509 e 507) 100% dichiarazioni per i dirigenti entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento (Mod. 509 e 507) 100% dichiarazioni per i dirigenti una volta all'anno (Mod. 509 e 507)	Tutti i Responsabili delle strutture dell'ATS
obbligo di dichiarazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ( <i>artt. 6 e 7 codice di comportamento</i> )	tutte le aree di attività dell'ATS	tutti i procedimenti per i dipendenti titolari di incarico di funzione (già posizione organizzativa)	100% dichiarazioni per i titolari di incarico di funzione prima di assumere l'incarico <sup>4</sup>	Tutti i Responsabili delle strutture dell'ATS

<sup>4</sup> In fase di prima applicazione la dichiarazione viene sottoscritta contestualmente al conferimento dei nuovi incarichi di funzione.



obbligo di dichiarazione dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi (art. 53 commi 14 e 15 D.Lgs. 165/2001)	tutte le aree di attività dell'ATS	tutti i procedimenti e tutti i consulenti esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo modello fac simile di dichiarazione in ordine all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con indicazione delle informazioni di cui all'articolo 15 lett. c) del D.Lgs. n. 33/2013</li> <li>- rilascio della dichiarazione prima/contestualmente al conferimento dell'incarico con obbligo di aggiornamento in caso di intervenute variazioni e di comunicazione tempestiva di eventuali insorse situazioni di conflitto di interessi</li> <li>- 10% dei consulenti da verificare tramite consultazione di banche dati liberamente accessibili o dei comuni motori di ricerca</li> </ul>	Responsabile Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale e Responsabile Servizio Affari Generali e Legali per incarichi a legali e componenti Collegio Sindacale
---	------------------------------------	---	--	---

Il Modello 509, già diffuso con nota Responsabile Anticorruzione prot. 00032422 del 27/03/2019 sarà oggetto di revisione e di diffusione nel corso dei primi mesi del 2020 anche per renderlo applicabile al personale del Comparto titolare di incarico di funzione. Pertanto il termine entro il quale i dirigenti dovranno produrre le prescritte dichiarazioni con utilizzo del Mod. 509 è prorogato dal 31 gennaio (definito con nota Responsabile Anticorruzione prot. 0025713 del 11/03/2019) al 31 marzo 2020 Saranno, comunque, fatte salve le dichiarazioni nel frattempo prodotte.



## 6 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 2020: le aree e i procedimenti ai quali si riferisce, gli indicatori, i responsabili coinvolti.

Misure di prevenzione	Aree di rischio	Procedimento	Indicatori 2020	Responsabile misura
tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito	tutte le aree di attività dell'ATS	tutti i procedimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attuazione del sistema informatico volto a consentire la segnalazione di illeciti (Decreto D.G. n. 349 del 22.06.2018)</li> <li>- relazione annuale a RL e Direttore Generale sull'efficacia del sistema di segnalazione e rendicontazione segnalazioni pervenute con interventi attuati</li> </ul>	Responsabile Anticorruzione

## **7 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, alle Delibere ANAC n. 833 del 03.08.2016 e n. 1064 del 13/11/2019, nonché ai criteri interpretativi forniti dal Consiglio di Stato, Sez. V, con sentenza n. 126 del 11 gennaio 2018.

Si richiama la recente Delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 che ha chiarito alcuni aspetti inerenti l'inconferibilità di incarichi a condannato per reati con la pubblica amministrazione partendo dall'individuazione della natura giuridica di tale istituto non quale misura sanzionatoria, bensì quale strumento cautelare di prevenzione della corruzione e di garanzia dell'imparzialità della pubblica amministrazione.

Con tale Delibera l'Autorità ha chiarito anche i rapporti tra le inconferibilità di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 e quelle di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

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

La disciplina degli incarichi extraistituzionali è stata oggetto di recente revisione con Decreto DG n. 40 del 30.01.2020.

Tale revisione ha recepito le indicazioni regionali - formalizzate anche a seguito della relazione dell'Autorità Regionale Anti Corruzione - di cui alla nota della Direzione Generale Welfare prot. G1.2019. 0002949 del 24.01.2019 ad oggetto "Linee guida in materia di sponsorizzazioni" con particolare riguardo all'aspetto, in riferimento alla possibile sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, della partecipazione, in qualità di discente, docente/relatore, moderatore o relatore, ad attività sponsorizzate di tipo formativo, scientifico e convegnistico.

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 2020: gli indicatori ed i responsabili coinvolti.

Misure prevenzione	di	Indicatori 2020	Responsabile misura
misure volte ad assicurare il rispetto delle disposizioni in materia di incarichi esterni (extra istituzionali)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 50% dei dirigenti<sup>5</sup> 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). Le verifiche dovranno comprendere anche gli aspetti inerenti le preclusioni derivanti dal rapporto di di esclusività dei dirigenti sanitari.</li> <li>- relazione semestrale al Direttore Amministrativo e al Responsabile Anticorruzione</li> </ul>	Responsabile Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
revisione modulistica		<ul style="list-style-type: none"> <li>- adeguamento modulistica relativa alla comunicazione degli incarichi extraistituzionali (mod inc 4) con riferimento agli aspetti relativi a: incarichi gratuiti soggetti ad autorizzazione e incarichi soggetti a sola comunicazione</li> <li>- adeguamento altra modulistica prevista dal nuovo Regolamento</li> </ul>	Responsabile Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale

<sup>5</sup> L'indicatore individuato per il 2020 tiene conto anche delle risultanze dei procedimenti disciplinari condotti nel 2019 per la violazione delle disposizioni in ordine agli incarichi extraistituzionali.

## **9 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 (compresa l'attività di controllo – cfr. Delibera ANAC n. 85 del 18/09/2019) 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 precostituirsi 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" (per quanto interessa il settore Sanità, i componenti della Direzione Strategica).

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, il par. 9 dell'Aggiornamento 2018 al PNA, n. 207 del 21/02/2019, n. 647 del 10/07/2019, n. 854 del 18/09/2019, n. 917 del 2/10/2019 e n. 924 del 16/10/2019.

Con la recente sentenza n. 7411 del 29/10/2019 il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza di ANAC in merito, non solo alla vigilanza, ma anche all'accertamento delle fattispecie di pantouflage ed alla titolarità dei poteri sanzionatori. In particolare l'Autorità ha il compito di assicurare, all'esito dell'accertamento di una situazione di pantouflage, la nullità dei contratti sottoscritti dalle parti nonché l'adozione delle conseguenti misure sanzionatorie. A tal fine la stessa ANAC ha preannunciato, con Comunicato del Presidente del 30 ottobre 2019, che provvederà ad adeguare il proprio Regolamento del 29 marzo 2017.

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 2020: gli indicatori ed i responsabili coinvolti.





Misure di prevenzione	Indicatori 2020	Responsabile misura
misure volte ad assicurare il rispetto delle disposizioni in ordine al divieto di svolgimento di attività' successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- previsione in tutti i contratti di assunzione del personale della clausola che sancisce il divieto di prestare attività lavorativa nei termini sopra descritti con specifica delle conseguenze in caso di violazione;</li> <li>- previsione nella determinazione dirigenziale che formalizza la cessazione del rapporto di lavoro di dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ATS – compresa l'attività di controllo - della clausola che sancisce il divieto di prestare attività lavorativa nei termini sopra descritti con specifica delle conseguenze in caso di violazione;</li> <li>- consegna al dipendente di una schema informativa con acquisizione della sottoscrizione (secondo fac-simile di seguito indicato)</li> </ul>	Responsabile Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- previsione nei bandi di gara o negli atti preliminari all'affidamento, anche mediante procedura negoziata, della sussistenza della condizione soggettiva (da certificare con apposita dichiarazione sostitutiva 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 – compresa l'attività di controllo -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)</li> </ul>	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"*

## **10 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.*

I requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi di cui all'articolo 35 bis del D.Lgs. 165/2001 coincidono con l'assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento della pubblica amministrazione (così Delibera ANAC n. 159 del 27/02/2019 e TAR Lazio Sent. n. 7598 del 11/06/2019).

Tali limitazioni non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno carattere preventivo e cautelare e mirano ad evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la pubblica amministrazione.

La durata illimitata delle inconferibilità di cui all'articolo 35 bis ha dato luogo a perplessità, in merito alle quali ANAC si è riservata di inoltrare una segnalazione a Parlamento e Governo (Delibera n. 215/2019 e 1.201/2019)

Nel rispetto della succitata norma – che prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività e incarichi -deve essere, pertanto, 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 alle Strutture preposte 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 (prioritariamente Servizio Risorse Economico Finanziarie, Servizio Risorse Strumentali, Dipartimento Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali).



Con riferimento a tali incarichi si prevede, a cura del Servizio Gestione Professionale Sviluppo Professionale, altresì una verifica periodica d'ufficio annuale da svolgere ai sensi dell'articolo 43 del DPR 445/2000.

- 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.

### 11 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 (2020).

Nell'ambito delle iniziative per il 2020 si dovrà perfezionare il percorso formativo già avviato nel 2019 in materia di antiriciclaggio, anche aderendo a iniziative regionali, 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.

Si promuoverà, inoltre, l'attivazione di iniziative formative condivise con altri Enti Sanitari del sistema Regione.

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.

In analogia alle modalità utilizzate negli Allegati 2 e 2A si individuano per la misura in argomento da realizzare nel 2020: gli indicatori ed i responsabili coinvolti.

Misure di prevenzione	Indicatori 2020	Responsabile misura
attività di formazione nelle aree a rischio e in materia di antiriciclaggio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numero di attività programmate (Piano Formazione 2020)</li> <li>- numero partecipanti previsti e numero partecipanti effettivi</li> <li>- eventuali altre iniziative non inserire nel piano formazione e relativo numero partecipanti previsti ed effettivi.</li> </ul>	Responsabile Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale

## **12 I PATTI DI INTEGRITÀ 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. 1751 del 17/06/2019 (in sostituzione del previgente di cui alla DGR n. 1299/2014) attraverso la formale sottoscrizione di un documento per presa visione.

L'accettazione del Patto d'Integrità costituisce condizione di ammissione alla gara con riguardo a tutte le procedure negoziate ed agli affidamenti anche di importo inferiore ad € 40.000,00 (con il limite degli importi superiori ad € 1.000,00), nonché per l'iscrizione all'Elenco fornitori telematico. Tale condizione deve essere esplicitamente prevista nei bandi di gara e nelle lettere di invito.

I competenti uffici 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.

## **13 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, poi novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, un riconoscimento specifico quale strumento per la prevenzione della corruzione.

La trasparenza è oggi intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La stessa Corte Costituzionale, con Sentenza n. 20/2019, ha riconosciuto che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione in quanto corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon andamento dell'azione amministrativa (art. 97 Cost.); si tratta di principi, pertanto, che pur non trovando espressa previsione nella Costituzione, assumono rilievo costituzionale, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti.

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 la struttura che detiene i dati da pubblicare è diversa da quella preposta alla pubblicazione, la prima deve assicurare una trasmissione tempestiva alla seconda ai fini del rispetto del termine di pubblicazione, verificare la completezza e la correttezza dei contenuti, nonché il formato stabilito.

Quest'ultima 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.

Laddove il legislatore o ANAC non abbiano previsto uno specifico termine per l'aggiornamento, la cadenza prevista dall'Agenzia nell'Allegato 4 ha tenuto conto anche dell'impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, che tale attività implica (in tal senso Delibera ANAC n. 141 del 27/02/2019).

Si assicura, altresì, il rispetto dei criteri di qualità nella pubblicazione delle informazioni, come espressamente indicati all'articolo 6 del D.Lgs. n. 33/2013.

Per quanto concerne la normativa applicabile agli incarichi dirigenziali di vertice (Direttore Generale, Sanitario, Amministrativo e Sociosanitario) e agli altri dirigenti - a fronte del quadro di incertezza creatosi a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 e dei pronunciamenti di ANAC di cui alle Delibere n. 586/2019 e n. 1126/2019 in ordine, in particolare, alla individuazione dei dirigenti destinatari degli obblighi di cui dell'articolo 14 c. 1 bis e 1 ter del D.Lgs. n. 33/2013 - si rimanda, così come indicato dalla Direzione Generale Welfare con nota del 10/10/2019, prot. A1.2019. 0331519 alle determinazioni che verranno assunte a livello legislativo (sul punto D.L: n. 162/2019 articolo 1 comma 7) o da parte delle Autorità coinvolte (ANAC, Garante Privacy, Conferenza Stato-Regioni).

Nel frattempo ATS continuerà 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).

I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria già presenti sul sito web rimarranno pubblicati sino alla scadenza del termine previsto.

La pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni avviene - solo se fondata su idoneo supporto normativo - nel pieno rispetto dei principi posti a tutela della protezione dei dati personali delle persone fisiche come individuati, da ultimo, nel Reg. UE 2016/679.

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.

Nel corso del 2020 si valuterà la necessità di adeguare il succitato Regolamento alle indicazioni fornite dalla Presidenza del consiglio dei Ministri - Ministro per la pubblica amministrazione con la circolare n. 1/2019 anche in riferimento all'utilizzo di un nuovo report per la produzione del registro degli accessi.

Allo stato vengono pubblicati, con cadenza semestrale, nella sezione Amministrazione trasparente, i Registri degli accessi con suddivisione tra accesso agli atti, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.

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.

Verrà assicurato il corretto assolvimento degli adempimenti conseguenti all'applicazione della legge n. 124/2017, art. 125 e segg. (come modificata dal D.L. 34/2019 conv. in L. 58/19) in materia di obblighi informativi e di trasparenza delle erogazioni pubbliche. Ciò nella consapevolezza dei problemi applicativi di tale normativa rilevati anche in sede di Conferenza Stato-Regioni che ha auspicato, con atto 19/184/CR5a/C1 del 07/11/2019, l'intervento di modifiche che potranno scaturire anche da incontri con ANAC.



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

Una delle prime azioni del Piano Anticorruzione è la sensibilizzazione di tutta l'Agenda rispetto alla normativa e ai rischi potenziali.

Il Piano viene pubblicato, non oltre un mese dall'adozione, sul sito web dell'Agenda, nella Sezione Amministrazione Trasparente.

L'adozione del Piano viene altresì 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, unitamente al Codice di Comportamento, nazionale e dell'Agenda, 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'Agenda 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'Agenda. 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'Agenda, 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'Agenda 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'Agenda; 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'Agenda.

Nel 2020 verrà organizzata dalla Funzione di Gestione relazioni Interne ed Esterne in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione la giornata della trasparenza secondo quanto previsto dall'articolo 10 comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013.



**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, salvo che provi determinate circostanze come indicate nell'articolo 1 comma 12 della L. 190/2012
- responsabilità disciplinare per omesso controllo e dirigenziale 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)
- responsabilità dirigenziale e per danno all'immagine dell'amministrazione nonché valutazione ai fini corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio del personale nei casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione (totale o parziale) e di rifiuto, differimento, limitazione dell'accesso civico al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5bis del D.Lgs. n. 33/2013; tali responsabilità vengono meno nel caso si provi che l'inadempimento è avvenuto per causa non imputabile ai dirigenti coinvolti.
- applicazione di una sanzione amministrativa da parte di ANAC nel caso di omessa adozione del Piano Anticorruzione

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 negativa 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.

Le responsabilità sopra indicate vengono meno nel caso si provi che l'inadempimento è avvenuto per causa non imputabile ai dirigenti coinvolti.

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 nei confronti sia di chi non assolve a determinati obblighi di comunicazione sia dei responsabili della mancata pubblicazione.



		controllo	<b>MO</b> rispetto del termine di conclusione del procedimento <b>ref. codice comportamento articolo 11</b>	assenza segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990
		semplificazione	<b>MO</b> informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo ed alla formalizzazione dei Decreti)
		disciplina del conflitto di interessi	<b>MO</b> astensione per conflitto di interessi <b>ref. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento
		controllo	<b>MU</b> mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati	numero dichiarazioni sostitutive verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite = 10%
		trasparenza	<b>MU</b> riferimento nel provv autorizzatorio norme di riferimento	numero provvedimenti autorizzatori, accreditamento completi dei riferimenti alle relative norme/numero provvedimenti autorizzatori e accreditamento formalizzati = 100%

			disciplina del conflitto di interessi	<b>MU</b> attività svolta in forma collegiale (medici, infermieri, amm.vi, ingegneri)	numero verifiche requisiti di autorizzazione e accreditamento eseguite con equipe /numero verifiche requisiti di autorizzazione e accreditamento eseguite=100%
		regolamentazione	regolamentazione	<b>MU</b> utilizzo modello standard di verbale	numero verbali con utilizzo modello standard / numero verbali emessi= 100%
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.</b>  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/accredito.	Adozione di atti autorizzativi/accredito in mancanza dei requisiti prescritti. Adozione di atti autorizzativi/di accreditamento finalizzati ad ostacolare o ad agevolare gli interessati.	trasparenza	<b>MO</b> trasparenza  <b>ref. codice comportamento articolo 9</b>	numero provvedimenti autorizzatori, accreditamento pubblicati sul sito web/numero provvedimenti autorizzatori, accreditamento formalizzati= 100%
		semplificazione	semplificazione	<b>MO</b> accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)
		rotazione	rotazione	<b>MO</b> rotazione del personale (1 componente per equipe ogni 5 anni)	numero equipe presenti al 31.12.2019/numero equipe presenti al 31.12.2024 con intervenuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro =100%

		controllo	<b>MO</b> rispetto del termine di conclusione del procedimento <b>ref. codice comportamento articolo 11</b>	numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990
		semplificazione	<b>MO</b> informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo ed alla formalizzazione dei Decreti)
		disciplina del conflitto di interessi	<b>MO</b> astensione per conflitto di interessi <b>ref. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento
		controllo	<b>MU</b> mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati	numero dichiarazioni sostitutive verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite = 10 %

		trasparenza	<b>MU</b> riferimento nel provv autorizzatorio norme di riferimento	numero provvedimenti autorizzatori, accreditamento completi dei riferimenti alle relative norme/numero provvedimenti autorizzatori e accreditamento formalizzati=100%
		regolamentazione	<b>MU</b> utilizzo modello standard di verbale	numero verbali con utilizzo modello standard/numero verbali emessi= 100%
		disciplina del conflitto di interessi	<b>MU</b> attività svolta in forma collegiale (medici, infermieri, tecnici della amm.vi, ingegneri, prevenzione)	numero verifiche requisiti di autorizzazione e accreditamento eseguite con equipe /numero verifiche requisiti di autorizzazione e accreditamento eseguite=100%
<b>PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>  <b>Autorizzazioni delle UdO Sociali</b>	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.	<del>Espressione</del> Espressione di un parere finalizzato ad ostacolare o ad agevolare gli interessati	<b>MO</b> rotazione del personale (1 componente per equipe ogni 5 anni)	numero equipe presenti al 31.12.2019/numero equipe presenti al 31.12.2024 con intervenuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro =100%

	controllo	<b>MO</b> rispetto del termine di conclusione del procedimento <b>ref. codice comportamento articolo 11</b>	numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990
	semplificazione	<b>MO</b> informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo ed alla formalizzazione dei Decreti)
	disciplina del conflitto di interessi	<b>MO</b> astensione per conflitto di interessi <b>ref. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento
	trasparenza	<b>MU</b> riferimento nel verbale per CPE delle norme di riferimento	numero verbali per CPE /numero verbali per CPE completi dei riferimenti alle relative norme = 100%
	regolamentazione	<b>MU</b> utilizzo modello standard di verbale	numero verbali emessi/numero verbali con utilizzo modello standard = 100%



<p><b>PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b></p> <p><b>Acquisto di prestazioni di assistenza sanitaria disciplinate da disposizioni regionali</b></p>			disciplina del conflitto di interessi	<p><b>MU</b> attività svolta in forma collegiale (tecnici prevenzione, assistenti sanitari)</p>	<p>numero verifiche eseguite/numero autorizzazione eseguite con equipe = 100%</p>
	<p>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).</p>	<p>Accordi collusivi con le strutture.</p>	trasparenza	<p><b>MO</b> trasparenza <b>rif. codice comportamento articolo 9</b></p>	<p>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%</p>
			semplificazione	<p><b>MO</b> accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti</p>	<p>numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)</p>
			controllo	<p><b>MO</b> rispetto del termine definito dalla Regione per la sottoscrizione dei contratti</p>	<p>numero contratti sottoscritti nel rispetto della tempistica regionale/numero contratti sottoscritti=100%</p>
			semplificazione	<p><b>MO</b> informatizzazione dei processi</p>	<p>almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo ed alla formalizzazione dei Decreti)</p>

<p><b>PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b></p> <p><b>Fatturazione diretta per prestazioni Sanitarie (psichiatria e NPI)</b></p>			<p>disciplina del conflitto di interessi</p>	<p><b>MO</b> astensione per conflitto di interessi (per il Direttore Dipartimento e Responsabile Servizio e UO)</p> <p><b>ref. codice comportamento articoli 6 e 7</b></p>	<p>numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento</p>
			<p>controllo</p>	<p><b>MU</b> mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati</p>	<p>numero dichiarazioni sostitutive verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite = 10%</p>
			<p>controllo</p>	<p><b>MU</b> validazione preliminare proposta di assegnazione risorse da parte uffici regionali competenti</p>	<p>numero provvedimenti validazione preliminare inviati in regione /numero provvedimenti validazione preliminare validati da Regione = 100%</p>
<p>Presentazione proposta di ricovero in struttura psichiatrica/NPI fuori ambito o fuori Regione; Acquisizione documentazione da ASST/Struttura; Verifica completezza sanitaria/amministrativa; Decreto di autorizzazione al ricovero e conseguente trasmissione agli interessati; Acquisizione e verifica fattura; Liquidazione fattura</p>	<p>Accordi collusivi con le strutture per riconoscere importi non dovuti.</p>	<p>trasparenza</p>	<p><b>MO</b> trasparenza</p> <p><b>ref. codice comportamento articolo 9</b></p>	<p>numero di decreti di autorizzazione al ricovero e determinazione oneri ( e rideterminazione oneri) formalizzati pubblicati sul sito web dell'Agenzia/ numero decreti di autorizzazione e determinazione oneri ( e rideterminazione oneri) formalizzati =100%</p>	
		<p>semplificazione</p>	<p><b>MO</b> accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti</p>	<p>numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)</p>	

		controllo	<b>MO</b> rispetto del termine definito per la liquidazione fattura	numero fatture liquidate nei termini / numero fatture ricevute=100%
		semplificazione	<b>MO</b> informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo ed alla formalizzazione dei Decreti)
		disciplina del conflitto di interessi	<b>MO</b> astensione per conflitto di interessi (per il Direttore del Dipartimento e Responsabile Servizio e UO) <b>rif. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento
		trasparenza	<b>MU</b> indicazione nel decreto delle norme specifiche di riferimento	numero decreti formalizzati completi delle norme specifiche di riferimento/numero decreti formalizzati=100%
		controllo	<b>MU</b> congruenza tra tariffa fatturata e quella indicata nel decreto (compreso aspetto assenze in linea con carta dei servizi)	100% tariffe indicate in fattura conformi alle tariffe indicate nel decreto

<p><b>PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b></p> <p><b>Acquisto di prestazioni di assistenza socio sanitarie disciplinate da disposizioni regionali</b></p>	<p>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 del budget.</p>	<p>Accordi collusivi con le strutture.</p>	<p>trasparenza</p>	<p><b>MO</b> trasparenza <b>ref. codice comportamento articolo 9</b></p>	<p>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%</p>
			<p>semplificazione</p>	<p><b>MO</b> accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti</p>	<p>numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)</p>
			<p>controllo</p>	<p><b>MO</b> rispetto del termine definito dalla Regione per la sottoscrizione delle schede finanziarie</p>	<p>numero schede finanziarie sottoscritte nel rispetto della tempistica regionale/numero schede finanziarie sottoscritte=100%</p>
			<p>semplificazione</p>	<p><b>MO</b> informatizzazione dei processi</p>	<p>almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo ed alla formalizzazione dei Decreti)</p>
			<p>disciplina del conflitto di interessi</p>	<p><b>MO</b> astensione per conflitto di interessi (per Direttore Socio sanitario, Direttore Dip.to e Resp.le Servizio) <b>ref. codice comportamento articoli 6 e 7</b></p>	<p>numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento</p>

<p><b>ISPEZIONI E CONTROLLI</b></p> <p><b>Controllo prestazioni sanitarie di ricovero</b></p>			<p>controllo</p>	<p><b>MU</b> mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati</p>	<p>numero verifiche/numero dichiarazioni sostitutive acquisite = 10%</p>
	<p>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).</p>	<p>Accordi collusivi con le strutture.</p>	<p>controllo</p>	<p><b>MU</b> rispetto assegnazione regionale per la sottoscrizione delle schede finanziarie</p>	<p>numero schede finanziarie sottoscritte nel rispetto dell'assegnazione regionale/ numero schede finanziarie sottoscritte = 100%</p>
			<p>trasparenza</p>	<p><b>MO</b> trasparenza <b>rif. codice comportamento articolo 9</b></p>	<p>numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati/numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web = 100%</p>
			<p>rotazione</p>	<p><b>MO</b> rotazione del personale (1 componente per equipe ogni 5 anni)</p>	<p>numero equipe presenti al 31.12.2019/numero equipe presenti al 31.12.2024 con intervenuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro =100%</p>
			<p>semplificazione</p>	<p><b>MO</b> informatizzazione dei processi</p>	<p>almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)</p>
			<p>disciplina del conflitto di interessi</p>	<p><b>MO</b> astensione per conflitto di interessi <b>rif. codice comportamento articoli 6 e 7</b></p>	<p>numero segnalazioni pervenute dagli interessati/ numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento</p>

			disciplina del conflitto di interessi	<b>MU</b> attività svolta in forma collegiale (medici, infermieri, ammm.vi)	numero accessi per controlli eseguiti da equipe /numero accessi alle strutture per i controlli cartelle cliniche = 100%
		controllo		<b>MU</b> verifica semestrale verbali di contestazione elevati ai sensi della legge n. 689/1981 non pagati (Rif. Regolamento sanzionatorio ex Decreto DG 124/2016)	numero verbali trasmessi a Servizio Affari Generali e Legali nel semestre di riferimento/numero verbali elevati e non pagati nel semestre di riferimento= 100%
		trasparenza	trasparenza	<b>MO</b> trasparenza <b>rif. codice comportamento articolo 9</b>	numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web/ numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati= 100%
	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.	rotazione	<b>MO</b> rotazione del personale (1 componente per equipe ogni 5 anni)	numero equipe presenti al 31.12.2019/numero equipe presenti al 31.12.2024 con intervenuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro =100%
			semplificazione	<b>MO</b> informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)
<b>ISPEZIONI E CONTROLLI</b> <b>Controllo prestazioni sanitarie ambulatoriali</b>					







			regolamentazione	<p><b>MU</b> utilizzo modello standard verbale</p> <p><b>MO</b> astensione per conflitto di interessi</p> <p><b>ref. codice comportamento articoli 6 e 7</b></p> <p><b>MU</b> attività svolta in forma collegiale (medici, infermieri, amm.vi, ingegneri e tecnici della prevenzione)</p>	<p>numero verbali con utilizzo modello standard / numero verbali emessi= 100%</p> <p>numero segnalazioni pervenute dagli interessati dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento</p> <p>numero verifiche requisiti di autorizzazione e accreditamento eseguite con equipe /numero verifiche requisiti di autorizzazione e accreditamento eseguite= 100%</p>
			disciplina del conflitto di interessi	<p><b>MU</b> verifica semestrale verbali di contestazione elevati ai sensi della legge n. 689/1981 non pagati (Rif. Regolamento procedimento sanzionatorio ex Decreto DG 124/2016)</p>	<p>numero verbali trasmessi a Servizio Affari Generali e Legali nel semestre di riferimento/numero verbali elevati e non pagati nel semestre di riferimento= 100%</p>
	<p>Approvazione piano controlli annuale; verifica ispettiva nel rispetto piano controlli; prescrizioni in caso di carenze e sanzioni (fase eventuale).</p>	<p>Accordi collusivi con le strutture.</p>	rotazione	<p><b>MO</b> rotazione del personale (1 componente per equipe ogni 5 anni)</p>	<p>numero equipe presenti al 31.12.2019/numero equipe presenti al 31.12.2024 con intervenuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro =100%</p>
<p><b>ISPEZIONI E CONTROLLI</b></p> <p><b>Vigilanza in ordine al mantenimento dei requisiti di autorizzazione delle Udo Sociali</b></p>			controllo	<p><b>MO</b> rispetto del termine di conclusione del procedimento</p> <p><b>ref. codice comportamento articolo 11</b></p>	<p>numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990</p>

			semplificazione	<b>MO</b> informatizzazione dei processi gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)
			regolamentazione	<b>MU</b> utilizzo modello standard di verbale	numero verbali con utilizzo modello standard/numero verbali emessi= 100%
			disciplina del conflitto di interessi	<b>MO</b> astensione per conflitto di interessi <b>ref. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero segnalazioni pervenute dagli interessati dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento
			disciplina del conflitto di interessi	<b>MU</b> attività svolta in forma collegiale (assistenti sanitari e tecnici della prevenzione)	numero verifiche requisiti di autorizzazione e eseguite con equippe /numero verifiche requisiti di autorizzazione e eseguite = 100%
			controllo	<b>MU</b> verifica semestrale verbali di contestazione elevati ai sensi della legge n. 689/1981 non pagati (Rif. Regolamento procedimento sanzionatorio ex Decreto DG 124/2016)	numero verbali trasmessi a Servizio Affari Generali e Legali nel semestre di riferimento/numero verbali elevati e non pagati nel semestre di riferimento= 100%
<b>ISPEZIONI E CONTROLLI</b> <b>Controllo di appropriatezza delle prestazioni socio sanitarie</b>	Approvazione piano controlli annuale; verifica ispettiva nel rispetto piano controlli; prescrizioni in caso di carenze	Accordi collusivi con le strutture.	trasparenza	<b>MO</b> trasparenza <b>ref. codice comportamento articolo 9</b>	numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web/ numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati = 100%
			rotazione	<b>MO</b> rotazione del personale (1 componente per equippe ogni 5 anni)	numero equippe presenti al 31.12.2019/numero equippe presenti al 31.12.2024 con intervenuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro =100%

		semplificazione	<b>MO</b> informatizzazione dei processi gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	almeno una fase (o intero procedimento)
		regolamentazione	<b>MU</b> utilizzo modello standard di verbale	numero verbali con utilizzo modello standard/numero verbali emessi= 100%
		disciplina del conflitto di interessi	<b>MO</b> astensione per conflitto di interessi <b>ref. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero segnalazioni pervenute dagli interessati sollevati dalla partecipazione al procedimento
		disciplina del conflitto di interessi	<b>MU</b> attività svolta in forma collegiale (medici, infermieri, assistenti sociali, assistenti sanitari )	n. controlli effettuati con equipe /controlli effettuati=100%

**ATS - BRESCIA**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020 – 2022**  
**Allegato 2**  
**Direzione Generale - Commissione di Controllo sulle Fondazioni**

**Responsabile misura - Referente Commissione controllo sulle fondazioni**

AREA E PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Tipologie misure	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2020
<b>ISPEZIONI E CONTROLLI</b> <b>Controlli sulle persone giuridiche</b> <b>di diritto privato ex articoli</b> <b>23/25 c.c.</b>	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.	trasparenza	MO trasparenza  rif. <b>codice comportamento articolo 9</b>	numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web/ numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati= 100%
			semplificazione	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)
			rotazione	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 interventuta variazione nella composizione di almeno 1 membro =100%
			semplificazione	MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)
			disciplina del conflitto di interessi	MO astensione per conflitto di interessi  rif. <b>codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento
			disciplina del conflitto di interessi	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
			regolamentazione	MU utilizzo modello standard di verbale/check list	numero verbali con utilizzo modello standard /numero verbali emessi= 100%
			disciplina del conflitto di interessi	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)

**ATS - BRESCIA**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020 – 2022**  
**Allegato 2**

**Direzione Sanitaria - Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale**

**Responsabile misura - Direttore Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale**

AREA E PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Tipologia misure	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2020
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>  <b>Certificazioni, licenze, nulla osta e autorizzazioni in campo veterinario</b>  <b>Riconoscimento comunitario</b>	Presentazione istanza da parte dell'utente/impresa; valutazione del distretto competente e documentazione e dei requisiti strutturali con sopralluogo; inoltro 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.	semplificazione	<b>MO</b> accesso telematico a dati, documenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)
			controllo	<b>MO</b> rispetto del termine di conclusione del procedimento  <b>ref. codice comportamento articolo 11</b>	numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990
			semplificazione	<b>MO</b> informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)

		disciplina del conflitto di interessi	<p><b>MO</b> astensione per conflitto di interessi  <b>ref. codice comportamento articoli 6 e 7</b></p>	<p>numero segnalazioni pervenute dagli interessati/  numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento</p>
	trasparenza	trasparenza	<p><b>MU</b> riferimento nel provvedimento autorizzatorio relative norme</p>	<p>numero provvedimenti autorizzatori completi alle norme/numero provvedimenti autorizzatori formalizzati = 100%</p>
	controllo	controllo	<p><b>MU</b> rilascio autorizzazione da parte del Direttore di Dipartimento su istruttoria effettuata dal Distretto</p>	<p>numero autorizzazioni gestite nella fase istruttoria dal Distretto competente/numero autorizzazioni rilasciate a cura del Dipartimento = 100%</p>
<p><b>ISPEZIONI E CONTROLLI</b>   <b>Controllo ufficiale (in ambito veterinario)</b></p>	<p>Predisposizione piano controlli annuale da parte del dipartimento; assegnazione controlli a livello distrettuale ai singoli operatori; esecuzione controlli registrazione software; prescrizioni, segnalazioni all'autorità competente (fasi eventuali).</p>	<p>le  trasparenza</p>	<p><b>MO</b> trasparenza  <b>ref. codice comportamento articolo 9</b></p>	<p>numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web/numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati = 100%</p>
		semplificazione	<p><b>MO</b> accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti</p>	<p>numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)</p>
	rotazione	rotazione	<p><b>MO</b> 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%</p>	<p>numero operatori (interessati) presenti alla data del 31.12.2017/numero operatori (interessati) ai quali è stata applicata la rotazione al 31.12.2022= 100%</p>

		rotazione	<b>MO</b> rotazione del personale (rotazione dei tecnici della prevenzione ogni 3 anni con decorrenza 31.12.2017 e termine 31.12.2020)	numero operatori (interessati) presenti alla data del 31.12.2019/numero operatori (interessati) ai quali è stata applicata la rotazione al 31.12.2020= 33,33% (rotazione ogni tre anni con decorrenza 31.12.2017 e termine 31.12.2020)
		semplificazione	<b>MO</b> 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
		disciplina del conflitto di interessi	<b>MO</b> astensione per conflitto di interessi <b>ref. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero segnalazioni pervenute dagli interessati/ numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento



**ATS - BRESCIA**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020 – 2022**  
**Allegato 2**  
**Direzione Sanitaria - Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria**

**Responsabile misura - Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria**

AREA E PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Tipologia misure	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2020
<b>PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>  <b>Certificazioni, licenze, nulla osta e autorizzazioni in materia di igiene alimentare - alimenti destinati ad alimentazione particolare ( es. senza glutine, integratori)</b>	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.	semplificazione	<b>MO</b> accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)
		controllo		<b>MO</b> rispetto del termine di conclusione del procedimento  <b>ref. codice comportamento articolo 11</b>	numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990
		semplificazione		<b>MO</b> informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)
		disciplina del conflitto di interessi		<b>MO</b> astensione per conflitto di interessi  <b>ref. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento

		trasparenza	<p><b>MU</b> indicazione nei verbali di ispezione delle norme specifiche di riferimento</p>	<p>numero di verbali di ispezioni completi delle norme specifiche di riferimento/numero verbali di ispezioni formalizzati=100%</p>
		trasparenza	<p><b>MU</b> indicazione nell'autorizzazione delle norme specifiche di riferimento</p>	<p>numero autorizzazioni con indicazione delle norme specifiche di riferimento /numero autorizzazioni rilasciate a cura del Dipartimento = 100%</p>
<p><b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.</b></p> <p><b>Certificazioni, licenze, nulla osta e autorizzazioni in materia di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro</b></p> <p><b>autorizzazione utilizzo gas tossici</b></p>	<p>Svolgimento dell'attività con modalità favoritive in assenza dei requisiti necessari. Accordi con imprese.</p>	semplificazione	<p><b>MO</b> accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti</p>	<p>numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)</p>
		controllo	<p><b>MO</b> rispetto del termine di conclusione del procedimento</p> <p><b>rif. codice comportamento articolo 11</b></p>	<p>numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990</p>
		semplificazione	<p><b>MO</b> informatizzazione dei processi</p>	<p>almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)</p>
	disciplina del conflitto di interessi	<p><b>MO</b> astensione per conflitto di interessi da parte dei componenti della Commissione Tecnica</p> <p><b>rif. codice comportamento articoli 6 e 7</b></p>	<p>numero segnalazioni pervenute dai componenti della Commissione Tecnica numero componenti sollevati dalla partecipazione al procedimento</p>	

			trasparenza			<b>MU</b> 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%
			trasparenza			<b>MU</b> 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%
			regolamentazione			<b>MU</b> protocolli tecnici	esistenza protocolli tecnici
<b>ISPEZIONI E CONTROLLI</b>  <b>Controllo negli ambiti relativi alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (da parte dei tecnici della prevenzione)</b>		Predisposizione piano controlli triennale con aggiornamento annuale; assegnazione controlli all'equipe PSAL territoriale da parte del Direttore UOC; 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).	trasparenza	Accordi collusivi con le imprese. Abuso della posizione di pubblico ufficiale al fine di ottenere indebitamente denaro o altra utilità.		<b>MO</b> trasparenza <b>rif. codice comportamento articolo 9</b>	numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web / numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati = 100%
			Semplicificazione			<b>MO</b> accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)
			rotazione			<b>MO</b> rotazione del personale (rotazione di tutti i tecnici della prevenzione ogni 3 anni)	numero operatori (interessati) presenti alla data del 31.12.2019/numero operatori (interessati) ai quali è stata applicata la rotazione al 31.12.2020 = 33% (rotazione ogni 3 anni con decorrenza 31.12.2017 e termine 31.12.2020)

			controllo	<b>MO</b> rispetto del termine di conclusione del procedimento <b>ref. codice comportamento articolo 11</b>	numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990
			semplificazione	<b>MO</b> informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)
			disciplina del conflitto di interessi	<b>MO</b> astensione per conflitto di interessi <b>ref. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento
			trasparenza	<b>MU</b> 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%
			regolamentazione	<b>MU</b> protocolli tecnici	esistenza protocolli tecnici
			controllo	<b>MU</b> verifica semestrale verbali di contestazione elevati ai sensi della legge n. 689/1981 non pagati (Rif. Regolamento nel procedimento sanzionatorio ex Decreto DG 124/2016)	numero verbali trasmessi a Servizio Affari Generali e Legali di semestre numero verbali di riferimento/numero elevati e non pagati nel semestre di riferimento= 100%

<p><b>ISPEZIONI E CONTROLLI</b></p> <p><b>Controllo negli ambiti relativi alla sicurezza alimentare (da parte dei tecnici della prevenzione)</b></p>	<p>Predisposizione piano controlli triennale con aggiornamento annuale; assegnazione controlli all' equipe Igiene territoriale da parte del Direttore UOC; 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).</p>	<p>Accordi collusivi con le imprese. Abuso della posizione di pubblico ufficiale al fine di ottenere indebitamente denaro o altra utilità.</p>	<p>trasparenza</p>	<p><b>MO</b> trasparenza <b>ref. codice comportamento articolo 9</b></p>	<p>numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web / numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati = 100%</p>
			<p>semplificazione</p>	<p><b>MO</b> accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti</p>	<p>numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)</p>
			<p>rotazione</p>	<p><b>MO</b> rotazione del personale (rotazione di tutti i tecnici della prevenzione ogni 3 anni)</p>	<p>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)</p>
			<p>controllo</p>	<p><b>MO</b> rispetto del termine di conclusione del procedimento <b>ref. codice comportamento articolo 11</b></p>	<p>numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990</p>
			<p>semplificazione</p>	<p><b>MO</b> informatizzazione dei processi</p>	<p>almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)</p>
			<p>disciplina del conflitto di interessi</p>	<p><b>MO</b> astensione per conflitto di interessi <b>ref. codice comportamento articoli 6 e 7</b></p>	<p>numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento</p>

			trasparenza	<p><b>MU</b> indicazione nei verbali di ispezione (ed eventuale verbale di accertamento) delle norme specifiche di riferimento</p>	<p>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%</p>
			regolamentazione	<p><b>MU</b> protocolli tecnici</p>	<p>esistenza protocolli tecnici</p>
<p><b>ISPEZIONI E CONTROLLI</b></p> <p><b>Controllo negli ambiti relativi all'igiene pubblica (da parte dei tecnici della prevenzione)</b></p>	<p>Predisposizione piano controlli triennale con aggiornamento annuale; assegnazione controlli all'Equipe Igiene territoriale da parte del Direttore UOC; 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).</p>	<p>Accordi collusivi con le imprese. Abuso della posizione di pubblico ufficiale al fine di ottenere indebitamente denaro o altra utilità.</p>	<p>controllo</p>	<p><b>MU</b> verifica semestrale verbali di contestazione elevati ai sensi della legge n. 689/1981 non pagati (Rif. Regolamento procedimento sanzionatorio ex Decreto DG 124/2016)</p>	<p>numero verbali trasmessi a Servizio Affari Generali e Legali nel semestre di riferimento/numero verbali elevati e non pagati nel semestre di riferimento= 100%</p>
		trasparenza	<p><b>MO</b> trasparenza</p> <p><b>rif. codice comportamento articolo 9</b></p>	<p>numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web / numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati = 100%</p>	
		semplificazione	<p><b>MO</b> accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti</p>	<p>numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)</p>	
		rotazione	<p><b>MO</b> rotazione del personale (rotazione di tutti i tecnici prevenzione ogni 3 anni)</p>	<p>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)</p>	

		controllo	<b>MO</b> rispetto del termine di conclusione del procedimento <b>ref. codice comportamento articolo 11</b>	numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990
		semplificazione	<b>MO</b> informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)
		disciplina del conflitto di interessi	<b>MO</b> astensione per conflitto di interessi <b>ref. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento
		trasparenza	<b>MU</b> 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%
		regolamentazione	<b>MU</b> protocolli tecnici	esistenza protocolli tecnici





		disciplina del conflitto di interessi	<b>MO</b> astensione per conflitto di interessi <b>ref. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento
		controllo	<b>MU</b> mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte da parte degli interessati	numero dichiarazioni sostitutive verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite= 10% (con verifiche 100% in riferimento ad ogni situazione autodichiarata)
		disciplina del conflitto di interessi	<b>MU</b> attività svolta in forma collegiale con referenti ATS, referenti Ordine dei Farmacisti e referenti titolari delle farmacie	numero ispezioni eseguite con equipie completa di tutti i componenti/numero istanze di apertura da autorizzare = 100%
		regolamentazione	<b>MU</b> regolamentazione regionale o ATS	osservanza regolamento/regionale e/o dell'Agenzia
	le	trasparenza	<b>MO</b> trasparenza <b>ref. codice comportamento articolo 9</b>	numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web / numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati= 100%
	Planificazione annuale nell'ambito del Dipartimento con previsione ciclo biennale di controlli; esecuzione vigilanza con eventuali prescrizioni e sanzioni.	Accordi collusivi con farmacie/parafarmacie/dispensari/grossisti/esercizi commerciali. Abuso della posizione di pubblico ufficiale al fine di ottenere indebitamente denaro o altra utilità.		
		semplificazione	<b>MO</b> accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)

**ISPEZIONI E CONTROLLI**  
**Controllo su**  
**farmacie/parafarmacie/**  
**dispensari/grossisti**

		rotazione	MO rotazione del personale	rotazione a cadenza biennale di almeno un componente, compreso il segretario, laddove previsto dalla normativa e regolamenti vigenti (decorrenza 15.12.2019 e termine 15.12.2021)
		semplificazione	MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)
		disciplina del conflitto di interessi	MO astensione per conflitto di interessi rif. <b>codice comportamento articoli 6 e 7 e nota regionale prot ATS 0003162/19</b> dell' <b>11.01.2019</b>	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento
		controllo	MU monitoraggio controlli eseguiti	numero ispezioni ordinarie effettuate/numero ispezioni ordinarie programmate nel piano controlli= 100%
		regolamentazione	MU regolamentazione regionale o ATS	osservanza regolamento/i e protocollo/i dell'Agenzia
		controllo	MU verifica semestrale verbali di contestazione elevati ai sensi della legge n. 689/1981 (Rif. Regolamento procedimento sanzionatorio ex Decreto DG 124/2016)	numero verbali trasmessi al Servizio Affari Generali e Legali nel semestre di riferimento/numero verbali elevati e non pagati nel semestre di riferimento= 100%

<p><b>ISPEZIONI E CONTROLLI</b></p> <p><b>Controlli contabili farmacia</b></p>	<p>Effettuazione del conguaglio contabile storico entro 10 anni dalla spedizione della ricetta, tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione alle Farmacie degli importi che generano una differenza contabile, a seguito della rielaborazione effettuata da Santer sulle ricette spedite;</li> <li>- verifica degli importi analitici da parte di ATS, tramite Scheda Farmacia elaborata da Santer-Lombardia Informatica;</li> <li>- convocazione delle Farmacie che hanno richiesto il colloquio per il contraddittorio e redazione di relativo verbale con importo in addebito/accredito;</li> <li>- comunicazione finale alle Farmacie del mese di addebito/accredito delle differenze contabili.</li> </ul>	<p>Accordi collusivi con le farmacie. Abuso della posizione di pubblico ufficiale al fine di ottenere indebitamente denaro o altra utilità.</p>	<p>semplificazione</p>	<p><b>MO</b> accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti</p>	<p>numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)</p>
			<p>semplificazione</p>	<p><b>MO</b> informatizzazione dei processi</p>	<p>almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)</p>
			<p>disciplina del conflitto di interessi</p>	<p><b>MO</b> astensione per conflitto di interessi <b>ref. codice comportamento articoli 6 e 7</b></p>	<p>numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento</p>
			<p>regolamentazione</p>	<p><b>MU</b> regolamentazione regionale/ATS</p>	<p>esistenza regolamento/i protocollo/i regionale/i o ATS</p>



<p>numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990</p>	<p><b>MO</b> rispetto del termine di conclusione del procedimento <b>ref. codice comportamento articolo 11</b></p>	<p>controllo</p>			<p>numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990</p>
<p>almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo ed alla formalizzazione dei Decreti e delle Determinazioni dirigenziali)</p>	<p><b>MO</b> informatizzazione dei processi</p>	<p>semplificazione</p>			<p>almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo ed alla formalizzazione dei Decreti e delle Determinazioni dirigenziali)</p>
<p>numero dichiarazioni verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite = 10%</p>	<p><b>MO</b> assenza condanne e situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi (compresi rapporti di parentela) per i componenti della commissione (compreso il segretario) <b>ref. codice comportamento articoli 6 e 7</b></p>	<p>disciplina del conflitto di interessi</p>			<p>numero dichiarazioni verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite = 10%</p>
<p>numero dichiarazioni sostitutive verificate/ numero dichiarazioni sostitutive acquisite = 10%</p>	<p><b>MU</b> mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dai destinatari del contributo</p>	<p>controllo</p>			<p>numero dichiarazioni sostitutive verificate/ numero dichiarazioni sostitutive acquisite = 10%</p>
<p>numero domande valutate da parte della Commissione/numero domande valutate = 100%</p>	<p><b>MU</b> valutazione delle domande svolta in forma collegiale (anche con rappresentanti di Enti pubblici)</p>	<p>disciplina del conflitto di interessi</p>			<p>numero domande valutate da parte della Commissione/numero domande valutate = 100%</p>
<p>numero provvedimenti di erogazione contributi pubblicati sul sito web /numero provvedimenti di erogazione contributi formalizzati = 100%</p>	<p><b>MO</b> trasparenza <b>ref. codice comportamento articolo 9</b></p>	<p>trasparenza</p>	<p>Favorire od ostacolare i diritti dell'assistito riconoscendo e/o erogando contributi non spettanti rispetto al livello dovuto.</p>	<p>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.</p>	<p>numero provvedimenti di erogazione contributi pubblicati sul sito web /numero provvedimenti di erogazione contributi formalizzati = 100%</p>
<p><b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b> 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</p>					

	semplificazione	<b>MO</b> accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)
	rotazione	<b>MO</b> rotazione del personale (1 componente per Commissione ogni anno)	componenti presenti nella Commissione alla data del 31.12.2019 (o data successiva)/componenti presenti nella Commissione alla data del 31.12.2020 con intervenuta variazione di 1 componente della Commissione = 100%
	controllo	<b>MO</b> rispetto del termine di conclusione del procedimento <b>ref. codice comportamento articolo 11</b>	numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990
	semplificazione	<b>MO</b> informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo ed alla formalizzazione dei Decreti e delle Determinazioni dirigenziali)
	disciplina del conflitto di interessi	<b>MO</b> assenza condanne e situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi (compresi rapporti di parentela) per i componenti della commissione (compreso il segretario) <b>ref. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero dichiarazioni verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite = 10%
	controllo	<b>MU</b> mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dai destinatari del contributo	numero dichiarazioni sostitutive verificate/ numero dichiarazioni sostitutive acquisite = 10%
	disciplina del conflitto di interessi	<b>MU</b> valutazione delle domande svolta in forma collegiale (anche con rappresentanti di Enti pubblici)	numero domande valutate da parte della Commissione/numero domande valutate = 100%

**ATS - BRESCIA**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022**  
**Allegato 2**

**Direzione Sociosanitaria - Dipartimento Cure Primarie**  
**Responsabile misura - Direttore Dipartimento Cure Primarie**

AREA E PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Tipologia misure	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2020
<b>ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>  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 Regione Lombardia pubblica (su proposta di ATS) situazione ambiti carenti - per MCA ore carenti; emissione avviso pubblico per conferimento incarichi; raccolta candidature e predisposizione graduatorie; scorrimento graduatorie per assegnazione incarico (MMG-PDF-MCA); con formalizzazione con determina dirigenziale.	Accordi collusivi con interessati per attribuire condizioni di favore non dovute.	trasparenza	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti di assegnazione incarico pubblicati sul sito web/ numero provvedimenti di assegnazione incarico = 100%
			semplificazione	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)
			controllo	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
			semplificazione	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)
			controllo	MU verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte da parte dei medici	numero dichiarazioni sostitutive verificate/ numero dichiarazioni sostitutive acquisite = almeno 15% per i candidati inseriti in graduatoria (in riferimento ai titoli di studio) e =100% per i medici assegnatari (in riferimento ai titoli di studio) e 20% (in riferimento ad altre situazioni autodichiarate)

<b>ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>  <b>Assegnazione incarico a tempo determinato MMG/PDF/MCA</b>	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; 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; con determina 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.	trasparenza	<b>MO</b> trasparenza  <b>ref. codice comportamento articolo 9</b>	numero provvedimenti di assegnazione incarico pubblicati sul sito web/ numero provvedimenti di assegnazione incarico = 100%
			semplificazione	<b>MO</b> accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)
			controllo	<b>MO</b> rispetto del termine di conclusione del procedimento  <b>ref. codice comportamento articolo 11</b>	numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990
			semplificazione	<b>MO</b> informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo ed alla formalizzazione dei Decreti e delle Determinazioni dirigenziali)
			controllo	<b>MU</b> verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte da parte dei medici	numero dichiarazioni sostitutive verificate/ numero dichiarazioni sostitutive acquisite= almeno 15% per i candidati inseriti in graduatoria (in riferimento ai titoli di studio) e = 100% per i medici assegnatari (in riferimento ai titoli di studio) e 20% (in riferimento ad altre situazioni autodichiarate)



**ATS - BRESCIA**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020 - 2022**  
**Allegato 2**  
**Direzione Amministrativa - Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale**

**Responsabile misura - Direttore Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale**

AREA E PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Tipologia misure	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2020
<b>ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>  Concorsi e prove selettive (per assunzione di personale dipendente)	Predisposizione regionale; piano assunzioni; approvazione esterna; ricorso alla mobilità; indicazione concorso; 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.	trasparenza	<b>MO</b> trasparenza  <b>ref. codice comportamento articolo 9</b>	numero provvedimenti inerenti prove concorsuali pubblicati sul sito web/numero provvedimenti inerenti prove concorsuali formalizzati = 100%
			semplificazione	<b>MO</b> accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)
			rotazione	<b>MO</b> 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
			controllo	<b>MO</b> rispetto del termine di conclusione del procedimento  <b>ref. codice comportamento articolo 11</b>	numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990
			semplificazione	<b>MO</b> informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo ed alla formalizzazione dei Decreti e delle Determinazioni dirigenziali)
			disciplina del conflitto di interessi	<b>MO</b> assenza condanne e situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi (compresi rapporti di parentela) per componenti della commissione (compreso il segretario)  <b>ref. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero dichiarazioni verificate/numero dichiarazioni sostituite acquisite= 10%
			controllo	<b>MU</b> mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostituite prodotte da parte dei candidati vincitori	numero dichiarazioni verificate/numero dichiarazioni sostituite acquisite= 10%

<p><b>ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b> <b>Conferimento incarichi di lavoro autonomo (art. 7, comma 6, D.Lgs. N. 165/01)</b></p>			<p>regolamentazione</p>	<p><b>MU</b> regolamentazione ATS</p>	<p>osservanza procedure di assunzione ATS</p>
	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>trasparenza</p>	<p><b>MO</b> trasparenza <b>ref. codice comportamento articolo 9</b></p>	<p>numero provvedimenti inerenti conferimento incarichi pubblicati sul sito web/numero provvedimenti inerenti conferimento incarichi formalizzati = 100%</p>
			<p>semplificazione</p>	<p><b>MO</b> accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti</p>	<p>numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)</p>
			<p>controllo</p>	<p><b>MO</b> rispetto del termine di conclusione del procedimento <b>ref. codice comportamento articolo 11</b></p>	<p>numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990</p>
		<p>disciplina del conflitto di interessi</p>		<p><b>MO</b> assenza condanne e situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi (compresi rapporti di parentela) per componenti della commissione (compreso il segretario) <b>ref. codice comportamento articoli 6 e 7</b></p>	<p>numero dichiarazioni verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite= 10%</p>
			<p>controllo</p>	<p><b>MU</b> mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dai professionisti di cui all'elenco degli idonei</p>	<p>numero dichiarazioni verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite= 10%</p>
			<p>controllo</p>	<p><b>MU</b> verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dai componenti commissione di valutazione</p>	<p>numero dichiarazioni verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite= 10%</p>
			<p>regolamentazione</p>	<p><b>MU</b> regolamentazione ATS</p>	<p>applicazione regolamentazione in essere agli incarichi da conferire</p>

<p><b>ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b></p> <p><b>Conferimento incarichi di Dirigenza (Struttura Semplice, Struttura Complessa ed Elevata Specializzazione)</b></p>	<p>Individuazione delle strutture semplici e complesse, previste nel vigente POAS, vacanti.</p> <p>Per le strutture semplici: 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.</p> <p>Per le strutture complesse: inserimento nei piani Assunzioni annuali e, dopo autorizzazione regionale, pubblicazione del bando, verifica dei requisiti dei candidati, decreto di nomina della commissione, supporto/segreteria per le selezioni, decreto di nomina del dirigente da incaricare, contratto individuale.</p> <p>Per gli incarichi professionali di elevata specializzazione: decreto di incarico a seguito di proposta del Direttore della struttura di afferenza al Direttore Generale.</p>	<p>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.</p>	<p>trasparenza</p>	<p><b>MO</b> trasparenza</p> <p><b>ref. codice comportamento articolo 9</b></p>	<p>numero provvedimenti inerenti conferimento incarichi pubblicati sul sito web/numero provvedimenti inerenti incarichi formalizzati= 100%</p>
		<p>semplificazione</p>	<p>MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti</p>	<p>numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)</p>	
		<p>controllo</p>	<p><b>MU</b> per strutture complesse (sanitarie e ATP): coerenza tra la procedura per il conferimento dell'incarico e il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico e il Piano Assunzione annuale</p>	<p>numero incarichi attribuiti nel rispetto del Piano di Organizzazione e del Piano Assunzioni annuale/numero incarichi attribuiti= 100%</p>	
		<p>controllo</p>	<p><b>MU</b> per strutture complesse sanitarie: coerenza tra la procedura per il conferimento dell'incarico e la regolamentazione regionale</p>	<p>numero incarichi attribuiti nel rispetto della regolamentazione regionale/ numero incarichi attribuiti= 100%</p>	
		<p>controllo</p>	<p><b>MU</b> per strutture complesse ATP: coerenza tra la procedura per il conferimento dell'incarico e la regolamentazione dell'Agenzia</p>	<p>numero incarichi attribuiti nel rispetto della regolamentazione dell'Agenzia/ numero incarichi attribuiti= 100%</p>	
		<p>controllo</p>	<p><b>MU</b> per strutture semplici (sanitarie e ATP): coerenza tra la procedura per il conferimento dell'incarico e il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico e la regolamentazione dell'Agenzia</p>	<p>numero incarichi attribuiti nel rispetto del Piano di Organizzazione Aziendale della regolamentazione dell'Agenzia/numero incarichi attribuiti= 100%</p>	
		<p>controllo</p>	<p><b>MU</b> per strutture di elevata specializzazione (sanitarie e ATP): coerenza tra la procedura per il conferimento dell'incarico e la regolamentazione dell'Agenzia</p>	<p>numero incarichi attribuiti nel rispetto della regolamentazione dell'Agenzia/numero incarichi attribuiti = 100%</p>	

			disciplina del conflitto di interessi	<b>MO</b> astensione per conflitto di interessi <b>ref. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento
			controllo	<b>MU</b> mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dai dirigenti idonei	numero dichiarazioni sostitutive verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite = 10%
			controllo	<b>MU</b> 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

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020 – 2022**  
**Allegato 2**

**Direzione Amministrativa - Servizio Affari Generali e Legali**

**Responsabile misura -Direttore Servizio Affari Generali e Legali**

AREA E PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Tipologia misure	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2020
<b>AREA AFFARI GENERALI CONTENZIOSO</b>  <b>Procedimento sanzionatorio ai sensi L. 689/1981</b>	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)	Accordi collusivi con interessati per attribuire condizioni di favore non dovute (archiviazioni o condizionate economicamente favorevoli).	trasparenza	MO trasparenza  rif. <b>codice comportamento articolo 9</b>	numero fascicoli - verbali assegnati agli operatori /numero fascicoli-verbali elevati nell'anno di riferimento = 100%
			semplificazione	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)
			controllo	MO rispetto del termine di conclusione del procedimento  rif. <b>codice comportamento articolo 11</b>	assenza di archiviazione per prescrizione
			semplificazione	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)

			disciplina del conflitto di interessi	<b>MO</b> astensione per conflitto di interessi <b>ref. codice comportamento articoli 6 e 7</b>	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento
			controllo	<b>MU</b> verifica a campione sulle corrette notifiche	numero notifiche verificate/ numero notifiche emesse = almeno 10% con verifica a cura del Direttore del Dipartimento Amministrativo

**ATS - BRESCIA**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020 – 2022**  
**Allegato 2/A**

**Direzione Amministrativa - Servizio Risorse Strumentali (GARE SERVIZI E FORNITURE)**

**Responsabile misura - Direttore Servizio Risorse Strumentali**

AREA E FASI DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO	descrizione fase	Identificazione del rischio	Tipologia misure	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2020
<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI SERVIZI E FORNITURE</b> <b>Fase programmazione</b>	Analisi e definizione del fabbisogno, 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; impropria predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	regolamentazione	<b>MO</b> Adeguata pianificazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione e conseguente pubblicazione. <b>rif. codice comportamento articolo 9</b>	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
			regolamentazione	<b>MU</b> Per servizi e forniture standardizzabili adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/acordi di quadro già in essere.	numero contratti sottoscritti con adesione con riguardo ai medesimi oggetti contrattuali / numero accordi quadro attivi= 80%
			trasparenza	<b>MU</b> 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 <b>rif. codice comportamento articolo 9</b>	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%
			regolamentazione	<b>MU</b> 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	report semestrale al RPCT
			trasparenza	<b>rif. codice comportamento articolo 15</b> <b>MU</b> 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 approvazione/provisionamento.	numeri decreti e determine formalizzate con indicazione della richiesta dell'assetto richiedente/numero decreti e determine formalizzate=100%
		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, 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.	trasparenza	<b>MU</b> 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). <b>rif. codice comportamento articolo 15</b>	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%
			regolamentazione	<b>MU</b> Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPRV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati	Rispetto del Regolamento dell'Agenzia
			semplificazione	<b>MO</b> 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%
			Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	<b>MO</b> 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 = 100%
			trasparenza	<b>MO</b> 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 <b>rif. codice comportamento articolo 9</b>	numero gare precedute da dialogo tecnico= numero gare pubblicate/numero gare affidate a seguito di dialogo tecnico=100%

per procedure negoziate, affidamenti diretti, comunque sotto soglia comunitaria			regolamentazione	<p><b>MU</b> 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><b>rif. codice comportamento articolo 15</b></p>	<p>Rispetto del Regolamento dell'Agenzia</p>
		disciplina del conflitto di interessi		<p><b>MU</b> Predeterminazione nella determina a contrarre (decreto o determina) dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare/numero determine a contrarre formalizzate = 100%</p>	<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%</p>
		semplificazione		<p><b>MU</b> Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare</p>	<p>numero di gare aggiudicate con procedure informatiche telematiche / numero di gare aggiudicate = 80%</p>
		trasparenza		<p><b>MO</b> Pubblicazione della determina (decreto o determina) a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013</p> <p><b>rif. codice comportamento articolo 9</b></p>	<p>numero decreto o determina a contrarre formalizzato oggetto di pubblicazione (compresi verbali delle sedute)/numero decreto o determina a contrarre formalizzato = 100%</p>
		regolamentazione		<p><b>MO</b> Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante</p>	<p>Rispetto del Regolamento dell'Agenzia</p>
		regolamentazione		<p><b>MU</b> Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (5 anni)</p>	<p>report trimestrale al RPCT</p>
		regolamentazione		<p><b>MU</b> Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro</p> <p><b>rif. codice comportamento articolo 15</b></p>	<p>Rispetto del Regolamento dell'Agenzia</p>
		trasparenza		<p><b>MU</b> Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva</p> <p><b>rif. codice comportamento articolo 9</b></p>	<p>numero di gare affidate sopra soglia con avviso volontario per la trasparenza preventiva / numero di gare affidate sopra soglia = 100%</p> <p>numero di gare affidate sotto soglia con avviso volontario per la trasparenza preventiva / numero di gare affidate sotto soglia = 50%</p>
		rotazione		<p><b>MU</b> Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione</p>	<p>numero gare ad invito con utilizzo elenchi telematici fornitori/numero gare ad invito = 100%</p>
		controllo		<p><b>MU</b> 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>	<p>numero procedure negoziate / numero procedure di gara formalizzate nell'anno = max 60% (considerato sul valore della gara)</p>
per procedure acquisizione beni e servizi esclusivi e/o infungibili		controllo		<p><b>MU</b> 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</p> <p><b>rif. codice comportamento articolo 15</b></p>	<p>dichiarazione di infungibilità/esclusività = 100%</p>



<p><b>MU</b> Rendiconto con periodicità semestrale al Direttore Generale e al RPCT degli acquisti effettuati nel periodo di riferimento con evidenza dei motivi dell'eventuale (se &lt; €40.000,00) coinvolgimento della commissione di riferimento e dell'eventuale presenza di acquisti ripetuti.</p>	<p>Adozione del Decreto DG di autorizzazione all'acquisto e nota di trasmissione alla Corte dei Conti</p>	<p>numero procedure di gara con preventiva pubblicazione della relativa documentazione /numero procedure di gara formalizzate =100%</p>
<p><b>MO</b> solamente per procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando (&gt; € 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)</p>	<p>rapporto di controllo</p>	<p>numero procedure di gara e/o documentazione complementari rese; in caso di pubblicazione non accessibile online, predefinite e formalizzate =100%</p>
<p><b>MU</b> Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di pubblicazione non accessibile online, predefinite e formalizzate =100%</p> <p><b>rif. codice comportamento articolo 9</b></p>	<p>trasparenza</p>	<p>numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara</p>
<p><b>MO</b> Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara</p> <p><b>rif. codice comportamento articolo 9</b></p>	<p>trasparenza</p>	<p>numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara</p>
<p><b>MO</b> 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 ricevitori; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).</p> <p><b>rif. codice comportamento articolo 9</b></p>	<p>controllo</p>	<p>offerte pervenute protocollate da sistema di protocollo informatico aziendale o su piattaforme informatiche di gestione della gara/offerte pervenute=100%</p>
<p><b>MU</b> 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><b>rif. codice comportamento articolo 9</b></p>	<p>regolamentazione</p>	<p>Rispetto del Regolamento dell'Agenzia</p>
<p><b>MO</b> Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.</p> <p><b>rif. codice comportamento articolo 9</b></p>	<p>trasparenza</p>	<p>commissioni designate formalizzate con Determina-Decreto - Lettera DG / Commissioni designate =100%</p>
<p><b>MO</b> Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se 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><b>rif. codice comportamento articoli 6 e 7 e 15</b></p>	<p>disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>dichiarazioni previste e sottoscritte da componenti di commissione / Dichiarazioni previste per componenti di commissione =100%</p>



	controllo		<p><b>MU</b> Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, accordi bonari e transazioni formalizzati pubblicati / accordi relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione bonari e transazioni formalizzati = 100%</p> <p><b>rif. codice comportamento articolo 9</b></p>	
<p><b>AREA CONTRATTI PUBBLICI SERVIZI E FORNITURE</b></p> <p><b>Fase di rendicontazione del contratto</b></p>	<p>Verifica la conformità e regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti ai 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, della conformità ovvero dell'attestato di esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività commesse a 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; il procedimento di attribuzione dell'incarico di collaudo pur in assenza dei requisiti;</p> <p>il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di favori;</p> <p>la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.</p>	<p><b>MU</b> 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>
	trasparenza		<p><b>MO</b> Pubblicazione del report periodico una volta all'anno sulle procedure di gara espletate (compresi gli affidamenti diretti) sul sito della stazione appaltante</p> <p><b>rif. codice comportamento articolo 9</b></p>	<p>procedure di gara pubblicate (compresi gli affidamenti diretti) / procedure di gara espletate (compresi gli affidamenti diretti) =100%</p>

ATS BRESCIA

Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2020/2022

Allegato 2/A

Direzione Amministrativa - Servizio Risorse Strumentali (GARE LAVORI)

**Responsabile misura - Direttore Servizio Risorse Strumentali**

AREA E Fasi del processo/procedimento <b>AREA CONTRATTI PUBBLICI LAVORI</b>  Fase programmazione	descrizione fase	Identificazione del rischio	Tipologia misure	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2020
	<p>Analisi e definizione dei fabbisogni, redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori</p>	<p>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</p>	<p>regolamentazione</p>	<p><b>MO</b> Adeguata pianificazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione e conseguente pubblicazione.  <b>rif. codice comportamento articoli 9 e 15</b></p>	<p>Adozione Programma triennale dei lavori pubblici con Decreto Direttoriale Generale e pubblicazione sul sito web</p>
			<p>regolamentazione</p>	<p><b>MU</b> 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.</p>	<p>numero interventi di urgenza e di somma urgenza effettuati con comunicazioni al RPC/numero interventi di urgenza e di somma urgenza effettuati = 100%</p>
<p><b>AREA CONTRATTI PUBBLICI LAVORI</b>  <b>Fase Progettazione della gara</b></p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>trasparenza</p>	<p><b>MU</b> Obbligo di motivazione nella determina/decreto a contrarre (fatti salvi affidamenti di lavori&lt; 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).  <b>rif. codice comportamento articolo 15</b></p>	<p>numero determinine e decreti a contrarre con motivazione sia della scelta della procedura sia della scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale/numero determinine e decreti a contrarre = 100%</p>
			<p>semplificazione</p>	<p><b>MO</b> Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie e termini di pagamento agli operatori economici</p>	<p>numero documenti di gara predisposti con clausole 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%</p>

<p>per procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</p>		<p>definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</p>	<p><b>MO</b> 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.</p> <p>gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità/numero di bandi, avvisi, lettere di invito, contratti formalizzati = 100%</p>
		<p>regolamentazione</p>	<p><b>MU</b> 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><b>Rif. Codice di comportamento art. 15</b></p>
		<p>disciplina del conflitto di interessi</p>	<p><b>MU</b> Predeterminazione nella determina a contrarre (decreto o determina) dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare</p> <p><b>Rif. Codice di comportamento art. 15</b></p> <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%</p>
		<p>semplificazione</p>	<p><b>MU</b> Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare</p> <p>numero di gare aggiudicate con procedure informatiche/numero di gare aggiudicate = 50%</p>
		<p>trasparenza</p>	<p><b>MO</b> Pubblicazione della determina (decreto o determina) a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013</p> <p><b>rif. codice comportamento articolo 9</b></p> <p>numero decreto o determina a contrarre formalizzato oggetto di pubblicazione (compresi verbali delle sedute) /numero decreto o determina a contrarre formalizzato = 100%</p>
		<p>regolamentazione</p>	<p><b>MU</b> Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (5 anni)</p> <p>report trimestrale al RPCT</p>

<p><b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b> <b>LAVORI</b></p> <p><b>Fase Selezione del contraente</b></p>	<p>Publicazione 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'offerta; aggiudicazione provvisoria; annullamento della gara; gestione di elenchi o albi di operatori economici.</p>	<p>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.</p>	<p>trasparenza</p>	<p><b>MU</b> 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 <b>rif. codice comportamento articolo 9</b></p>	<p>numero procedure di gara con preventiva pubblicazione della documentazione/numero procedure di gara formalizzate =100%</p>
	<p>trasparenza</p>		<p>trasparenza</p>	<p><b>MU</b> Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara <b>rif. codice comportamento articolo 9</b></p>	<p>numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2 c 9 bis legge 241/1990</p>
	<p>contr</p>		<p>regolamentazione</p>	<p><b>MO</b> 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 ricevitori); ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara). <b>rif. codice comportamento articolo 9</b></p>	<p>offerte pervenute protocollate da sistema di protocollo aziendale o su piattaforme informatiche di gestione della gara/offerte pervenute=100%</p>
			<p>trasparenza</p>	<p><b>MU</b> 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) <b>rif. codice comportamento articolo 9</b></p>	<p>Rispetto del Regolamento dell'Agenzia</p>
			<p>trasparenza</p>	<p><b>MU</b> Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti. <b>rif. codice comportamento articolo 9</b></p>	<p>commissioni formalizzate con Decreto - lettera DG /Commissioni designate=100%</p>

<p>disciplina del conflitto di interessi</p>	<p><b>MO</b> Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:  a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;  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);  c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);  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);  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;  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><b>rif. codici comportamento articoli 6, 7 e 15</b></p>	<p>dichiarazioni sottoscritte da commissione / dichiarazioni previste per componenti di commissione =100%</p>
<p>regolamentazione</p>	<p><b>MU</b> Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'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>
<p>regolamentazione</p>	<p><b>MU</b> Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara</p>	<p>annullamenti o revoche di gare con preventiva verifica da parte del Direttore Amministrativo/annullamenti o revoca di gare/ =100%</p>
<p>regolamentazione</p>	<p><b>MU</b> Obbligo di segnalazione al RPCT di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.</p>	<p>report trimestrale al RPCT</p>
<p>trasparenza</p>	<p><b>MU</b> Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta</p>	<p>Rispetto del Regolamento dell'Agenzia</p>
<p>regolamentazione</p>	<p><b>MU</b> Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</p>	<p>Rispetto del Regolamento dell'Agenzia</p>

<p><b>AREA CONTRATTI PUBBLICI LAVORI</b></p> <p><b>Fase dell'Aggiudicazione e stipula del contratto</b></p>	<p>Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; siano alterati per premettere 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>	<p>rotazione</p>	<p><b>MO</b> rotazione del personale (commissione di gara)</p>	<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 gara aventi il medesimo oggetto.</p>
<p><b>AREA CONTRATTI PUBBLICI LAVORI</b></p> <p><b>Fase di Esecuzione del contratto</b></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>controllo</p>	<p><b>MU</b> mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive (delle imprese)</p>	<p>numero dichiarazioni sostituite /numero dichiarazioni sostituite acquisite = 50 %</p>
<p><b>AREA CONTRATTI PUBBLICI LAVORI</b></p> <p><b>Fase di Esecuzione del contratto</b></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'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.</p>	<p>controllo</p>	<p><b>MU</b> Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione (con esclusione delle manutenzioni), da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmissione al RPCT, al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma</p>	<p>chek list inserita in report semestrale da produrre al RPCT</p>
	<p>regolamentazione</p>		<p><b>MU</b> Flusso informativo al RPCT ad ogni variante (gare lavori)</p>	<p>numero varianti (eccetto manutenzioni) comunicate al RPCT / numero varianti introdotte (eccetto manutenzioni)=100%</p>



		controllo	<p><b>MU</b> Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo</p> <p>Verifica da parte RPCT sui tempi di esecuzione dei lavori aggiudicati (escluse manutenzioni) ed eventuale applicazione di penali come da capitolato</p>
		regolamentazione	<p><b>MU</b> 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>
		controllo	<p><b>MU</b> Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.</p> <p>Provvedimenti di adozione di varianti del contratto pubblicati / Provvedimenti di adozione di varianti del contratto = 100%</p> <p><b>ref. codice comportamento articolo 9</b></p>
		controllo	<p><b>MU</b> Fermo restando l'obbligo di assicurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.</p> <p>accordi bonari e transazioni formalizzati pubblicati / accordi bonari e transazioni formalizzati = 100%</p> <p><b>ref. codice comportamento articolo 9</b></p>
<p><b>AREA CONTRATTI PUBBLICI LAVORI</b></p> <p><b>Fase di rendicontazione del contratto</b></p>	<p>Fenomeni corruttivi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire gli interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari;</p> <p>l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti complacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti;</p> <p>il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.</p>	<p>regolamentazione</p> <p>Effettuazione di un report periodico da parte dell'ufficio, al fine di rendicontare al RPC le procedure di gara esplesate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo come indicati dal RPCT.</p>	<p>report trimestrale al RPCT</p>
		trasparenza	<p><b>MO</b> Pubblicazione del report periodico (una volta all'anno) sulle procedure di gara esplesate (compresi gli affidamenti diretti) sul sito della stazione appaltante</p> <p>procedure di gara pubblicate (compresi gli affidamenti diretti)/procedure di gara esplesate (compresi gli affidamenti diretti) = 100%</p> <p><b>ref. codice comportamento articolo 9</b></p>

<p><b>AREA CONTRATTI PUBBLICI LAVORI</b></p> <p><b>Affidamenti incarichi di progettazione (per importo inferiore ad Euro 20.000,00)</b></p>	<p>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.</p>	<p>Accordi collusivi con il soggetto esterno.          Definizione dei requisiti per la collaborazione al fine di favorire un soggetto.</p>	<p>trasparenza</p>	<p><b>MO</b> Trasparenza   <b>rif. codice comportamento articolo 9</b></p>	<p>numero provvedimenti di scelta del contraente pubblicati sul sito web/numero provvedimenti di scelta del contraente formalizzati = 100%</p>
			<p>semplificazione</p>	<p><b>MO</b> Accesso telematico a dati, documenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti   <b>MU</b> Mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati</p>	<p>numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)           numero dichiarazioni sostitutive verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite= 50 %</p>
			<p>controllo</p>	<p><b>MU</b> Regolamentazione regionale/ATS</p>	<p>esistenza regolamento/i regionale e/o ATS</p>
			<p>regolamentazione</p>		

ATS - BRESCIA  
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020 – 2022  
Valutazione del rischio  
Allegato 3

AREA	NUM. PROCESSO/PROCEDIMENTO	PROCESO/PROCEDIMENTO	Indicatore 1 LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO"	Indicatore 2 GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA P.A.	Indicatore 3 DI MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ECAMENAZIA	Indicatore 4 DI COMPETENZE 'RESPONSABILITA' NELLA GESTIONE DEL PROCESSO	Indicatore 5 GRADO DI 'COMPLESSITA' DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO	Indicatore 6 DI RILIEVI DA ANAC O DA ALTRI ORGANI/ORGANISMI DI CONTROLLO NELL'ANNO PRECEDENTE	GIUDIZIO SINTETICO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	1	Concorsi e prove selettive (per assunzione di personale dipendente)	M	M	B	B	A	B	M	autovalutazione
	2	Conferimento incarichi di lavoro autonomo (art. 7, comma 6, D.Lgs. N. 165/01)	M	M	B	B	A	B	M	autovalutazione
	3	Conferimento incarichi di Dirigenza (Struttura Semplice, Struttura Complessa ed Elevata Specializzazione)	M	M	B	B	A	B	M	autovalutazione
	4	Assegnazione incarico a tempo indeterminato a MMG/PDF/MCA	M	B	B	B	M	B	B	autovalutazione
	5	Assegnazione incarico a tempo determinato MCA e incarichi provvisori a MMG/PDF	M	B	B	B	M	B	B	autovalutazione
AFFIDAMENTO INCARICHI DI DOCENZA	6	Affidamento incarichi di docenza per corsi di formazione /aggiornamento	M	A	B	B	A	B	A	autovalutazione
	7	Certificazioni, licenze, nulla osta e autorizzazioni in campo veterinario Riconoscimento comunitario	A	B	B	B	B	B	B	autovalutazione
	8	Certificazioni, licenze, nulla osta e autorizzazioni in materia di igiene alimentare - ad alimenti destinati ad alimentazione particolare (es. senza glutine, integratori)	A	M	B	B	A	B	A	autovalutazione note: si tratta di procedimento non frequente in ragione d'anno
	9	Certificazioni, licenze, nulla osta e autorizzazioni in materia di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro autorizzazione utilizzo gas tossici	A	B	B	B	A	B	M	autovalutazione note: per fase eventuale del controllo si fa rinvio alla valutazione del relativo procedimento

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

10	10	A	B	B	B	B	M	B	M	autovalutazione
11	11	A	B	B	B	B	M	B	M	autovalutazione
12	12	A	B	B	B	B	M	B	M	autovalutazione
13	13	A	B	B	B	B	M	B	M	autovalutazione
14	14	A	M	B	B	B	M	B	M	autovalutazione
15	15	A	B	B	B	B	M	B	M	autovalutazione
16	16	A	B	B	B	B	M	B	M	autovalutazione

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

## DESTINATARIO.

17	Assegnazione contributi/sovvenzioni a seguito emanazione bando, a favore di Enti pubblici o privati di rilevanza sociale e/o per progetti socio sanitari.	A	M	B	B	M	B	M	B	M	B	M	autovalutazione
18	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	M	M	B	B	M	B	M	B	M	B	M	autovalutazione
19	Liquidazione componenti accessorie/variabili compensi MMG/PLS	M	B	A	A	B	A	A	B	A	B	A	autovalutazione dati giudiziari (sent. condanna 1° grado nel 2019)
20	Controllo ufficiale (in ambito veterinario)	M	M	A	A	B	M	B	M	M	B	M	autovalutazione dati giudiziari (due sentenze di condanna non definitive 2° grado nel 2019) pubblicazioni sulla stampa
21	Controllo prestazioni sanitarie di ricovero	M	B	B	B	B	A	A	B	A	B	M	autovalutazione
22	Controllo prestazioni sanitarie ambulatoriali	M	B	B	B	B	A	A	B	A	B	M	autovalutazione
23	Controllo in ordine al mantenimento dei requisiti di autorizzazione / accreditamento delle strutture sanitarie.	M	B	B	B	B	A	A	B	A	B	M	autovalutazione
24	Controllo di appropriatezza delle prestazioni socio sanitarie.	M	B	B	B	B	A	A	B	A	B	M	autovalutazione
25	Vigilanza in ordine al mantenimento dei requisiti di autorizzazione/accreditamento delle strutture socio sanitarie.	M	B	B	B	B	A	A	B	A	B	M	autovalutazione
26	Vigilanza in ordine al mantenimento dei requisiti di autorizzazione delle Udo Sociali	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	autovalutazione

## ISPEZIONI E CONTROLLI

27	Controllo negli ambiti relativi alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	M	B	B	A	M	B	B	A	M	B	B	M	autovalutazione
28	Controllo negli ambiti relativi alla sicurezza alimentare	M	B	B	A	M	B	B	A	M	B	B	M	autovalutazione
29	Controllo negli ambiti relativi all'igiene pubblica	M	B	B	A	M	B	B	A	M	B	B	M	autovalutazione
30	Controlli relativi alla attuazione del Regolamento REACH/CLP (da parte dei tecnici della prevenzione)	M	B	B	A	M	B	B	A	M	B	B	A	autovalutazione
31	Controllo su farmacie /parafarmacie/ dispensari/ grossisti	M	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	M	autovalutazione
32	Controlli contabili farmacia	A	M	B	A	M	B	B	A	M	B	B	M	autovalutazione
33	Controlli sulle persone giuridiche di diritto privato ex articoli 23/25 c.c.	M	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B	M	autovalutazione
34	CONTRATTI PUBBLICI SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA	M	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B	M	autovalutazione
34 bis	CONTRATTI PUBBLICI SERVIZI E FORNITURE SOPRA SOGLIA	A	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B	M	autovalutazione
35	CONTRATTI PUBBLICI LAVORI SOTTO SOGLIA	M	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B	M	autovalutazione
35 BIS	CONTRATTI PUBBLICI LAVORI SOPRA SOGLIA	A	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B	A	autovalutazione

AREA CONTRATTI PUBBLICI  
(Allegato 2/A PTPCT)

	36	Affidamenti incarichi di progettazione lavori (per importo inferiore ad Euro 20.000,00)	M	M	B	B	A	B	M	B	A	M	autovalutazione
<b>SPONSORIZZAZIONI</b>	37	Sponsorizzazioni formativi /convegni E.C.M. eventi	A	M	B	B	A	B	M	B	A	A	autovalutazione nessun evento ecm sponsorizzato nel 2019
<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	38	Procedimento sanzionatorio ai sensi L. 689/1981	M	M	B	B	A	B	M	B	A	M	autovalutazione

**LEGENDA**

rischio basso B  
rischio medio M  
rischio alto A

**GIUDIZIO SINTETICO**

6 B = rischio basso = B  
6 M= rischio medio = M  
6 A = rischio alto = A

5 B + 1 M = rischio basso = B  
5B+ 1A = rischio basso = B

4 B+ 2M = rischio basso = B  
4 B+ 1M + 1 A = rischio medio = M  
4B+2A= rischio medio = M

3 B+ 3 M = rischio medio = M  
3 B + 3 A = rischio alto = A  
3B + 2 M + 1 A = rischio medio = M  
3B + 1 M + 2 A = rischio alto = A

2B + 4M = rischio medio = M  
2B + 4A = rischio alto = A  
2B + 3M + 1A = rischio medio = M  
2B + 2M + 2A = rischio medio = M  
2B + 1M + 3A = rischio alto = A

1B + 5M = rischio medio = M  
1B + 5A = rischio alto = A  
1B + 4M + 1A = rischio medio = M  
1B + 3M + 2A = rischio medio = M  
1B + 2M + 3A = rischio alto = A  
1B+ 1M + 4A = rischio alto = A

**ATS - RESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2020-2022**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2020**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
<b>Disposizioni generali</b>	<b>Piano Triennale per la prevenzione della corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 e legge 190/2012 art. 1, c. 2/bis	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-prescia.it">www.ats-prescia.it</a>	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF/A Testuale	
<b>Atti generali</b>	<b>Atti generali</b>	Riferimenti normativi su organizzazione e attività amministrative	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale Riferimenti normativi statali (D. Lgs. 502/92 e Tempusivo pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano ss.mm.ii. e legge n. 833/1978) linkati alle (ex art. 8, d.lgs. n. 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 management, Piano Educazione alla Salute, Piani strategici in materia di prevenzione della corruzione e della organizzazione in materia di privacy, Atti di organizzazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e altri atti di pianificazione/programmazione per i quali non è prevista la pubblicazione in altre sezioni,	SERVIZIO AA.GG.LL	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	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
<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico gestionale	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dipartimenti dell'Agencia 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
<b>Burocrazia zero</b>	<b>Burocrazia zero</b>	Art. 37, c. 3, legge n. 98/2013	Attività soggette a controllo	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	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	NON DI COMPETENZA	NON DI COMPETENZA			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. N. 97/2016
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 33/2013	Scadenze obblighi amministrativi - DPCM amministrativi - 8.11.2013	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	NON DI COMPETENZA	NON DI COMPETENZA			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. N. 97/2016
		Art. 37, c. 3-bis, legge n. 98/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Art. 37, c. 3-bis, legge n. 98/2013	NON DI COMPETENZA	NON DI COMPETENZA			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. N. 97/2016



ATS -BRESZIA  
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2020-2022  
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2020

ALLEGATO 4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
---	---	-----------------------	------------------------	---	---------------------	---------------------------------	---------	------

**DA COMPLETARE/ADEGUIARE AD AVVENUTA INDIVIDUAZIONE DA PARTE DEL LEGISLATORE DEI DIRIGENTI DESTINATARI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN CONSEGUENZA DELLA SENTENZA DELLA CORTE COSTITUZIONALE N. 20/2019 (Rif. Nota DGW 10/10/2019, prot. AT.2019-0531519)**

**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)

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

Dati concernenti l'organizzazione della pubblica amministrazione.

Sede legale, mission e finalità dell'Agenzia, Tempistico e per Organi dell'Agenzia (Direttore Generale, Collegio Organi entro tre Sindacale e Collegio di Direzione); Direzione mesi del conferimento dell'incarico.

Da modificare ad ogni evento e 3 anni dalla cessazione incarico per Direttori

SERVIZIO AA.GG.LL. GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE

**Organizzazione dell'Agenzia**

Art. 13, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

Organizzazione dell'Agenzia

Dati concernenti l'organizzazione della pubblica amministrazione.

Organismi dell'Agenzia Conferenza dei Sindaci

Da modificare ad ogni evento

SERVIZIO AA.GG.LL. GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE per Organismi DIREZIONE SOCIOSANITARIA per Conferenza dei Sindaci

Tempistico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Art. 13, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

Organizzazione dell'Agenzia

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

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali

Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

Atti e relazioni degli organi di controllo

NON DI COMPETENZA

Atti degli organi di controllo

Da modificare e sostituire ad ogni modifica organizzativa

SERVIZIO I.C.T. SERVIZIO PIANIFICAZIONE

Tempistico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Indicazione delle competenze di ciascun ufficio anche di livello Assetti del Piano di Organizzazione Aziendale Tempistico dirigenziale non generale (i nomi dei dirigenti responsabili del Strategico (UOC, UOS, UOSD, Dipartimenti, (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Funzioni).

**Articolazione degli uffici**

Art. 13, c. 1, lett.D), d.lgs. n. 33/2013

Articolazione degli uffici

**ATS -BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2020-2022**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2020**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Aggiornamento	Utenza pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
			Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità Organigrammi del POAS e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>					
		Art. 13, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Organigramma						
		Art. 13, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili delle singole strutture/funzioni.					
		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 Sulle homepage, in basso (footer), è pubblicato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Sono altresì pubblicati gli altri indirizzi PEC attivati per specifiche finalità.	SERVIZIO I.C.T.	SERVIZIO I.C.T.	Da modificare e sostituire ad ogni portale modifica	HTML	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarico di collaborazione o consulenza	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o Nomi e cognomi, estremi degli atti di conferimento di incarichi, profilo e disciplina, oggetto e ragione dell'incarico, durata affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico (comprensiva di componenti Collegio Sindacale e Commissari esterni membri di commissioni concorsuali), incarichi a legali, ammontare erogato.	SERVIZIO I.C.T.	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE SERVIZIO AA.GG.LL per Collegio Sindacale e incarichi legali	Per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	HTML Portale e PDF/A per CV e atti	
		Art. 15, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico (ex art. 15 comma 4, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO I.C.T.	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE SERVIZIO AA.GG.LL per Collegio Sindacale e incarichi legali	Per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	HTML Portale e PDF/A per CV e atti	
			(da pubblicare in tabella)						
			2) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo						

**ATS -BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PT/PC 2020-2022**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2020**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
<b>Personale</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali.	Atti regionali riferiti a Bandi e avvisi di selezione Temporaneo dei Direttori Generale, Sanitario, Amministrativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Sociosanitario	SERVIZIO AA.GG.LL	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	tre anni dalla cessazione dell'incarico.	HTML e PDF per CV e PDF/A per atti	
		Art. 15, c. 1, lett. d), 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	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento normative e regolamentari in ordine Entro 3 mesi della degli incarichi di Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Sociosanitario	Direttore Generale Sanitario, Direttore Amministrativo e Sociosanitario				
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse						
		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 (art. 15 D.Lgs. N. 33/2013)	Bandi e avvisi di selezione						
		SSN - Bandi e avvisi							
		Art. 14 d.lgs. 33/2013	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione						
		SSN - Incarichi amministrativi di vertice							
		art. 14 d.lgs. 33/2013	<b>DA COMPLETARE/ADEGUARE AD AVVENUTA INDIVIDUAZIONE, DA PARTE DEL LEGISLATORE, DEI DIRIGENTI DESTINATARI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN CONSEGUENZA DELLA SENTENZA DELLA CORTE COSTITUZIONALE N. 20/2019 (Rif. Nota DGW 10/10/2019, prot. A1.2019.0331519) per ciascun titolare di incarico</b>						
		SSN - Procedure selettive							
		SSN - Incarichi amministrativi di vertice							
		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo						
		2) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione di incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	2) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione di incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)						
		3) importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	3) importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
		4) dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, e relativi compensi o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	4) dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.						

**ATS - RESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2020-2022**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2020**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
					Aggiornamento				
				5) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanzia pubblica e indicazione dei compensi spettanti					
				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 amministrazione, o di sindaco di società, esercizio di dalla nomina e formula «su mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde funzioni di amministratore o di sindaco di resta pubblicata al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro società, con l'apposizione della formula esul mio fino alla cessazione del secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando ancora affermo che la dichiarazione corrisponde dell'incarico). eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]					
				7) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta 7) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)					
				8) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della situazione patrimoniale intervenuta nell'anno dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato presidente e copia della dichiarazione dei redditi 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)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inidoneità dell'incarico					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico					
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanzia pubblica					
<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b>		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi di selezione	Bandi e avvisi di selezione	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	Sino a scadenza bandi/avvisi.	html portale	
		Art. 15 D.lgs. n. 33/2013	SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse					Da modificare e sostituire ad ogni nuovo intervento normativo/regolamentare/contrattoriale.

**ATS -BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTFC 2020-2022**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2020**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
	SSN- Incarichi dirigenziali		<p>Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di Decreti di conferimento di incarichi dirigenziali, responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della P.a.</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discretionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discretionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico			tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.		
			<p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>						
			<p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>						
			<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p>						
			<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>						
			<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche o incarichi, presso enti Dati relativi all'assunzione di altre cariche o pubblici o privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti da pubblica amministrazione, e Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>						

**DA**  
**COMPLETARE/ADEGUARE**  
**AD AVVENUTA**  
**INDIVIDUAZIONE, DA**  
**PARTE DEL LEGISLATORE,**  
**DEI DIRIGENTI**  
**DESTINATARI DEGLI**  
**OBBLIGHI DI**  
**PUBBLICAZIONE IN**  
**CONSEGNA DELLA CORTE**  
**SENTENZA DELLA CORTE**  
**COSTITUZIONALE N.**  
**20/2019**  
**(Rif. Nota DGW**





**ATS - RESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2020-2022**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2020**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
<b>Posizioni organizzative</b>		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	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	durata incarico	modulo informatico per la ricerca strutturata e PDF per PDF	
<b>Dotazione organica</b>		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al servizio e relativo costo; distribuzione del n. 33/2013) relazione organica e al personale effettivamente in servizio e al servizio e relativo costo; distribuzione del n. 33/2013) qualifica e aree professionali con particolare riguardo al Da evidenziare separatamente i costi personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli complessivi personale e tempo indeterminato suddiviso per aree professionali. (non presenti organi di indirizzo politico)	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	5 anni		
<b>Personale non a tempo indeterminato</b>		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) organi di indirizzo politico	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	5 anni	PDF	
<b>Tassi di assenza</b>		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 e relativo costo complessivo. (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) (non presenti organi di indirizzo politico)	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 e relativo costo complessivo. (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) (non presenti organi di indirizzo politico)	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	5 anni	PDF	
		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 Tabella con dati relativi ai tassi di assenza dirigenziale "distinti per uffici di livello dirigenziale".	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	5 anni	PDF	
<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente) con le seguenti informazioni: oggetto, durata di ogni incarico; compenso spettante per ogni incarico.	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	5 anni	PDF	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)						
<b>Contrattazione collettiva</b>		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi CCNL comparto, dirigenza MV, dirigenza SP7A Temporale (circolari o interpretazioni ARAN) attraverso link (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) ad Aran	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE		PDF	
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001							
<b>Contrattazione integrativa</b>		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria Contratti integrativi, costi della contrattazione Temporale e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio integrativa e relazione del Collegio Sindacale dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	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	SERV. AA.GG.LL. per Relazione Collegio Sindacale	SERV. AA.GG.LL. per Relazione Collegio Sindacale	per la durata dei contratti integrativi	PDF	



**ATS -BRESZIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2020-2022**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2020**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Aggiornamento	Utenza pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
<b>OIV</b>		Art. 10, c. 8, lett. C), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	SERVIZIO AA.GG.LL	Tabella con: Nominativi Nucleo Valutazione delle Prestazioni, curricula dei componenti NVP e relativi compensi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	Da sostituire ad ogni modifica NVP	PDF	
		Art. 10, c. 8, lett. C), d.lgs. n. 33/2013	Curricula						
		Art. 10, c. 8, lett. C), d.lgs. n. 33/2013	OIV- Nucleo Valutazione Prestazioni (da pubblicare in tabelle)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Par. 14, 2 dell'ib. CIVT n. 12/2013	Compensi		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19 d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)						
			Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione qualsiasi titolo, di personale della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			PDF/html	
			Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione qualsiasi titolo, di personale della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			PDF/html	
			Avvisi di mobilità, personale a tempo determinato, avvisi di mobilità, personale a tempo determinato per conferimento incarichi dirigenziali, avvisi per incarichi di consulenza e collaborazione (anche a titolo gratuito)	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				DATI ULTERIORI
			Avvisi di mobilità, personale a tempo determinato, avvisi di mobilità, personale a tempo determinato per conferimento incarichi dirigenziali, avvisi per incarichi di consulenza e collaborazione (anche a titolo gratuito)	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				DATI ULTERIORI
			Avvisi di mobilità, personale a tempo determinato, avvisi di mobilità, personale a tempo determinato per conferimento incarichi dirigenziali, avvisi per incarichi di consulenza e collaborazione (anche a titolo gratuito)	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				DATI ULTERIORI

**ATS -BRESZIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2020-2022**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2020**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Elendi ammessi e non ammessi al concorso/avviso. Elendi con valutazione prove intermedie (eventuale) Diario delle prove.	Elendi ammessi e non ammessi al concorso/avviso. Elendi con valutazione prove intermedie (eventuale) Diario delle prove.	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
				Elendi ammessi e non ammessi al concorso/avviso. Elendi con valutazione prove intermedie (eventuale) Diario delle prove.	Elendi ammessi e non ammessi al concorso/avviso. Elendi con valutazione prove intermedie (eventuale) Diario delle prove.	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	Sino ad efficacia relativi elenco idonei e graduatoria		DATI ULTERIORI
				Elendi ammessi Prove intermedie.	Elendi ammessi Prove intermedie.					
				Avvisi e Graduatorie Assistenza primaria e Continuità Assistenza Assistenziale	Avvisi e Graduatorie Assistenza primaria e Continuità Assistenza Assistenziale	DIP CURE PRIMARIE	DIP CURE PRIMARIE	Sino ad efficacia avvisi e graduatorie		DATI ULTERIORI
				Avvisi e Graduatorie Assistenza primaria e Continuità Assistenza Assistenziale	Avvisi e Graduatorie Assistenza primaria e Continuità Assistenza Assistenziale					
				Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	SERVIZIO PIANIFICAZIONE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	Durata del sistema di valutazione	PDF	
				Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)					
				Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Piano della Performance	SERVIZIO PIANIFICAZIONE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
				Piano della Performance	Piano della Performance					
				Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Relazione sulla Performance	SERVIZIO PIANIFICAZIONE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
				Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance					
				Ammontare complessivo dei premi stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance Tabella con dati relativi all'ammontare dei Fondi Risultato e Produttività ed importi effettivamente erogati.	SERVIZIO SVILUPPO PROFESSIONALE	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	5 anni	PDF	
				Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi distribuiti					

**ATS - BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2020-2022**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2020**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
					Aggiornamento				
<b>Dati relativi ai premi</b>		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a></p> <p>Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a></p>	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE	5 anni	PDF	
	<b>Benessere organizzativo</b>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	<p>Livelli di benessere organizzativo</p>					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. N. 97/2016
<b>Enti controllati</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA PER MANCANZA DI ENTI VIGILATI					
	<b>Società partecipate</b>	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA PER MANCANZA DI SOCIETA' PARTECIPATE					
	<b>Enti di diritto privato controllati</b>	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA PER MANCANZA DI ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI					
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Rappresentazione grafica</b>	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. N. 97/2016
	<b>Dati aggregati attività amministrativa</b>	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa						
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)						
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili					
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria					
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria					

**ATS - BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTFC 2020-2022**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2020**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale					
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del responsabile del provvedimento finale, con l'indicazione dell'ufficio unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del responsabile del provvedimento finale, con l'indicazione dell'ufficio unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale					
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano					
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del 6) termine fissato in sede di disciplina procedimentale per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e rilevante	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del 6) termine fissato in sede di disciplina procedimentale per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e rilevante					
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione 7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero 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 7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero 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, 8) strumenti di tutela amministrativa e riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei dell'interessato, nel corso del procedimento 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, 8) strumenti di tutela amministrativa e riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore 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. j), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, o di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i identificativi del conto di pagamento, ovvero di quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante imputazione del versamento in Tesoreria, bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante imputazione del versamento in Tesoreria, bonifico postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico postale mediante bollettino postale, nonché i codici bancario o postale, ovvero gli identificativi del pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici bancario o postale, ovvero gli identificativi del identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il 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 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, o di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i identificativi del conto di pagamento, ovvero di quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante imputazione del versamento in Tesoreria, bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante imputazione del versamento in Tesoreria, bonifico postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico postale mediante bollettino postale, nonché i codici bancario o postale, ovvero gli identificativi del pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici bancario o postale, ovvero gli identificativi del identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il 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 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità di indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta per attivare tale potere, con indicazione del recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità di indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta per attivare tale potere, con indicazione del recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale					
		Art. 35, c. 1, lett. o), d.lgs.	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulatoria necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	1) Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulatoria necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni					

**ATS -BRESZIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTFC 2020-2022**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2020**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
		n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze						Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. N. 97/2016
	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali			SERVIZIO AA.GG.LL	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	Sino a sostituzione con nuova regolamentazione e	PDF/A	
	<b>Dichiarazioni sostitutive acquisizione d'ufficio dei dati</b>	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 Decreti Direttoriale inerenti la Tempistica dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e regolamentazione delle procedure di verifica la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi l'acquisizione d'ufficio di dati e le verifiche sulle 33/2013 da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dichiarazioni sostitutive dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive						
	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai Decreti Direttoriale Generali relativi a: scelta del Tempistico provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con e servizi, anche con riferimento alla modalità di 33/2013) riferimento alla modalità di selezione prescetta (link alla sotto-sezione prescetta); accordi stipulati sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con dall'amministrazione con soggetti privati o con altre altre amministrazioni pubbliche.		SERVIZIO AA.GG.LL	SERVIZIO AA.GG.LL	5 anni	PDF/A	La norma prevede la pubblicazione degli elenchi delle categorie di atti: accordi e scelta del contraente. ATS pubblica i relativi provvedimenti integrali.
	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.						Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	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 Determinazioni dirigenziali relative a: scelta del Tempistico provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con e servizi, anche con riferimento alla modalità di 33/2013) riferimento alla modalità di selezione prescetta (link alla sotto-sezione prescetta); accordi stipulati sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con dall'amministrazione con soggetti privati o con altre altre amministrazioni pubbliche.		SERVIZIO AA.GG.LL	SERVIZIO AA.GG.LL	5 anni	PDF/A	La norma prevede la pubblicazione degli elenchi delle categorie di atti: accordi e scelta del contraente. ATS pubblica i relativi provvedimenti integrali.
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.						Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. N. 97/2016
	<b>Controlli sulle imprese</b>	Art. 25, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento						Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 PIANI CONTROLLI PUBBLICATI IN DISPOSIZIONI GENERALI

**ATS -BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTFC 2020-2022**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2020**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Codice Identificativo Gara (CIG)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
Imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative							
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 dell. Anac n. 39/2016	(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)	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure							
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali.							

**Per ciascuna procedura:**

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 PTFC 2020-2022**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2020**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-brescia.it">www.ats-brescia.it</a>	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Uente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
			Atti relativi alle procedure per l'arricchimento 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 public n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, d.lgs n. 50/2016)			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		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	sino a scadenza manifestazione di interesse	PDF e PDF/A	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	sino a scadenza manifestazione di interesse	PDF e PDF/A	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco operatori economici (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri; Bando di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)		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		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei criteri; Bando di gara (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		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		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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, d.lgs n. 50/2016)		SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	per esiti sino al centottantesimo giorno successivo alla pubblicazione degli esiti	PDF e PDF/A	

ATS - BRESCIA  
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTFC 2020-2022  
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2020

ALLEGATO 4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Aggiornamento	Utenza 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	<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica menzione dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni (art. 165, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 103, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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.	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	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	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	5 ANNI	PDF e PDF/A	DATI ULTERIORI su indicazione ANAC (Comunicazione Presidente del art. 1, co. 305, l. 208/2015 e stato abrogato dall'art. 217 c.1 lett. ss-05) d.lgs. 50/2016 - inserita dall'art. 176 p. 1, art. n. 11 r.l.
		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	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	Semestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Servizi esternalizzati	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	Semestrale	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	5 ANNI	PDF/PDF/A	DATI ULTERIORI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti prorogati relativi a servizi e forniture	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	Semestrale	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	5 ANNI	PDF/PDF/A	DATI ULTERIORI





**ATS - RESCZIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2020-2022**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2020**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
		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						
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli Tabella annuale con le seguenti informazioni: Annuale atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili nome impresa o ente e relativi codici fiscali o finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di nome beneficiario; importo vantaggio qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo 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 D.lgs 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 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi Bilancio preventivo secondo lo schema di cui al Entro 30 giorni al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, dpcm 22.09.2014 aggiornato con dpcm dall'adozione aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni 29.04.2016 Rappresentazioni grafiche in ordine ai dati del Bilancio di previsione.		SERVIZIO RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.						
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi Bilancio consuntivo secondo lo schema di cui al Entro 30 giorni al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, dpcm 22.09.2014 aggiornato con dpcm dall'adozione aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni 29.04.2016 Rappresentazioni grafiche in ordine ai dati del Bilancio consuntivo		SERVIZIO RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
			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.						

**ATS - RESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTFC 2020-2022**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2020**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Aggiornamento	Utenza pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
<b>Bilanci</b>	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con CFR, sopra integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento del risultato atteso e le modificazioni 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	SERVIZIO RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF e HTML	
<b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	Da evidenziare periodicamente (ogni sei mesi) invarianza situazione patrimoniale
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<b>Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
<b>Organi amministrativi e contabile</b>	<b>Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga Attestazione NVP in ordine all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	SERVIZIO AA.GG.LL	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga Attestazione NVP in ordine all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
<b>Rilievi Corte dei conti</b>	<b>Rilievi Corte dei conti</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Documenti dell'OIV di validazione della Relazione sulla Stralcio verbale NVP relativo alla validazione Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	SERVIZIO AA.GG.LL	Documenti dell'OIV di validazione della Relazione sulla Stralcio verbale NVP relativo alla validazione Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
			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) eventualmente presenti	SERVIZIO AA.GG.LL	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) eventualmente presenti	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 valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, valutazione c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	SERVIZIO AA.GG.LL	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di Stralcio verbale NVP relativo al sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, valutazione c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al Relazioni/Pareri Collegio Sindacale al bilancio di In concomitanza con la pubblicazione del bilancio preventivo e consuntivo	SERVIZIO AA.GG.LL	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al Relazioni/Pareri Collegio Sindacale al bilancio di In concomitanza con la pubblicazione del bilancio preventivo e consuntivo	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
			Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorchè non recepiti Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni recepite riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	SERVIZIO PIANIFICAZIONE	Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorchè non recepiti Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni recepite riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	SERVIZIO I.C.T.	5 anni	PDF	

ATS - BRESCIA  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2020-2022**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2020**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Aggiornamento	Uteute pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità di qualità dei servizi pubblici	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
<b>Class action</b>		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e del concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la erogazione di un servizio	SERVIZIO PIANIFICAZIONE	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	html	In assenza di ricorsi la spunta e da aggiornare annualmente
<b>Costi contabilizzati</b>		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia intermedi e il relativo andamento nel tempo	FUNZ CONTROLLO DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
<b>Liste di attesa</b>		Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	CRITERI DI FORMAZIONE DELLE LISTE DI ATTESA, TEMPI DI ATTESA PREVISTI E TEMPI MEDI EFFETTIVI DI ATTESA PER CIASCUNA TIPOLOGIA DI PRESTAZIONE EROGATA	NON DI COMPETENZA IN RAGIONE DELLE FUNZIONI DI AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE AI SENSI DELLA L.R. n. 33/2009 COME MODIFICATA DALLA L.R. n. 23/2015					
<b>Servizi in rete</b>		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	SERVIZIO I.C.T.	SERVIZIO I.C.T.	SERVIZIO I.C.T.	5 anni	HTML/PDF	Ad avvenuta introduzione delle rilevazioni richieste.
<b>Pagamenti dell'amministrazione nazionale</b>		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	SERVIZIO RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE	Trimestrale	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
<b>Indicatori di tempestività dei pagamenti</b>		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (dati annuali di tempestività dei pagamenti)	SERVIZIO RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE	Trimestrale	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	HTML	



ATS - RESCIA  
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2020-2022  
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2020

ALLEGATO 4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Aggiornamento	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
<b>Informazioni ambientali</b>		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	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-prescisa.it">www.ats-prescisa.it</a>	DIP. DI IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni (fatti salvi diversi specifici termini previsti da normativa di settore)	HTML e PDF	
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini Dati relativi alle acque (consumo umano) e Temporevolezza delle proprie attività istituzionali:  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 genericamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 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 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	DIP. PAAPSS	DIP. PAAPSS (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	DIP. PAAPSS	Da modificare ad ogni eventuale variazione della denominazione/azione sociale	HTML e PDF	
<b>Strutture sanitarie private accreditate (Strutture Sanitarie Pubbliche e Private Accreditate)</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali  Stato dell'ambiente  Fattori inquinanti	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-prescisa.it">www.ats-prescisa.it</a>	DIP. PAAPSS	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni (fatti salvi diversi specifici termini previsti da normativa di settore)	HTML e PDF	
		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Misure di protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto  Relazioni sull'attuazione della legislazione  Stato della salute e della sicurezza umana	Elenco delle strutture sanitarie pubbliche e private accreditate private accreditate.	DIP. PAAPSS (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni (fatti salvi diversi specifici termini previsti da normativa di settore)	HTML e PDF	
			Relazione sullo stato dell'ambiente e della tutela del territorio	Elenco delle strutture sanitarie pubbliche e private accreditate	DIP. PAAPSS (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni (fatti salvi diversi specifici termini previsti da normativa di settore)	HTML e PDF	
			Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Elenco delle strutture sanitarie pubbliche e private accreditate	DIP. PAAPSS (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni (fatti salvi diversi specifici termini previsti da normativa di settore)	HTML e PDF	
			Strutture sanitarie pubbliche e private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie pubbliche e private accreditate	DIP. PAAPSS (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni (fatti salvi diversi specifici termini previsti da normativa di settore)	HTML e PDF	

**ATS -BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2020-2022**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2020**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie pubbliche e private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi intersorsi con le strutture pubbliche e private accreditate (contratti giuridici ed economici)	DIP. PAAPSS	DIP. PAAPSS	5 anni	PDF	
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di Protocolli di intervento per emergenze sanità Temporiste (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e nei casi di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con pubblica indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di Emergenze Veterinarie. Altre emergenze.	DIREZIONE SANITARIA	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	sino all'efficacia del provvedimento	HTML e PDF	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 42, c. 1, lett. D), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari						
		Art. 42, c. 1, lett. C), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione						
		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)	RESP ANTIC E TRASP	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	HTML e PDF	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione Temporiste e della trasparenza (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	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati)	RESP ANTIC E TRASP	SERVIZIO AA.GG.LL	Sino a modifica dei Regolamenti/Procedure	PDF/A	Procedure per la segnalazione di illeciti ai sensi dell'articolo 34 bis del d.lgs. 165/2001 (Decreto D.G. n. 613 del 25.10.2017).

**ATS - BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2020-2022**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2020**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
<b>Altri contenuti</b>		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RESP ANTIC E TRASP	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF/A	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RESP ANTIC E TRASP	GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
	<b>Accesso Civico</b>	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni della Tempesivo d.lgs. n. 39/2013 (incarichi (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013) conienti richiati nulli in quanto in violazione 33/2013)	RESP ANTIC E TRASP	GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
<b>Altri contenuti</b>		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 24/1/90	Accesso civico "semplificato" concernente 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 del 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	RESP ANTIC E TRASP	GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	da sostituire in caso di nuove disposizioni dell'Agenda in materia	HTML	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RESP ANTIC E TRASP	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	da sostituire in caso di nuove disposizioni dell'Agenda in materia	HTML	
<b>Altri contenuti</b>		Linee guida Anac-FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della decisione relativo esito con la data della decisione	RESP ANTIC E TRASP	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	HTML e PDF/A	
	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, dei metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso dell'Agenda tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.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	SERVIZIO I.C.T.	SERVIZIO I.C.T.	5 anni	HTML e PDF/A	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso Eventuali Regolamenti disciplinanti l'esercizio Anagrafe tributaria	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'Agenda 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 strumenti informatici per l'anno corrente e stato (ex art. 9, c. 7, dello stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella di attuazione del "piano di utilizzo del telelavoro" 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 PTFC 2020-2022**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2020**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Encomi e Reclami ai Servizi e/o agli Operatori	Encomi e Reclami ai Servizi e/o agli Operatori	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Utente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
<b>Altri contenuti</b>	<b>Encomi e Reclami ai Servizi e/o agli Operatori</b>	PNA 2016	Encomi e Reclami ai Servizi e/o agli Operatori	Encomi e Reclami ai Servizi e/o agli Operatori	Encomi e Reclami ai Servizi e/o agli Operatori	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	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate								Link a Bandi di concorso
				Avvisi e Graduatorie assistenza primaria e continuità assistenziale.								Link a Bandi di concorso
				Avvisi di mobilità, avvisi personale a tempo determinato, avvisi di mobilità, avvisi personale a tempo Temporaneo per conferimento incarichi dirigenziali, avvisi per conferimento incarichi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) consulenza e collaborazione (anche a titolo gratuito)								Link a Bandi di concorso
				Esiti di: avvisi di mobilità, personale a tempo determinato, Esiti di: avvisi di mobilità, personale a tempo Temporaneo conferimento incarichi dirigenziali, avvisi per incarichi consulenza determinato, conferimento incarichi dirigenziali, (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) avvisi per incarichi consulenza e collaborazione (anche a titolo gratuito).								Link a Bandi di concorso
				Elenchi ammessi e non ammessi al concorso/avviso. Elenchi con valutazione prove intermedie (eventuale) Diario delle prove.								Link a Bandi di concorso
				Servizi esternalizzati								Link a Bandi di Gara e contratti
				Tabella con indicazione: tipologia di servizio, impresa affidataria, provvedimento di affidamento, inizio e scadenza contrattuale, costo.								

**ATS -BRESCIA**  
**TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTFC 2020-2022**  
**SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2020**

**ALLEGATO 4**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contratti prorogati relativi a servizi e forniture	Altri contenuti	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Aggiornamento	Utenza pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
				<b>Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito <a href="http://www.ats-prescia.it">www.ats-prescia.it</a></b>								Link a Bandi di Gara e contratti
				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								Link a Bandi di Gara e contratti
				Provvedimento di formalizzazione di adozione della variante								Link a Bandi di Gara e contratti
				Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi. Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti								Link a Bandi di Gara e contratti
<b>Altri contenuti</b>				Relazione annuale eventi avversi	Relazione annuale eventi avversi			entro 31 marzo ogni anno	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	5 anni	PDF/HTML	
		art. 4 e 10 L. 24/2017 e Linee Guida Operative Risk Management 2018 Regione Lombardia		Denominazione dell'impresa che presta copertura assicurativa della responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori d'opera assicurazioni, indicando per esteso i contratti, le clausole assicurative ovvero le altre omologhe misure che determinano la copertura assicurativa.	Denominazione dell'impresa che presta copertura assicurativa della responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori d'opera assicurazioni, indicando per esteso i contratti, le clausole assicurative ovvero le altre omologhe misure che determinano la copertura assicurativa.				SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI RISK MANAGER			
				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 liquidati per sinistri verificati nell'ambito dell'esercizio della funzione di monitoraggio, prevenzione e gestione del rischio sanitario negli ultimi 5 anni (risk management).							
<b>Albi professionisti</b>				Albi professionisti	Albo Avvocati			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG.LL AA.GG.LL		PDF/HTML	Da sostituire ad ogni periodico aggiornamento
				Albi professionisti	Albi Formatori			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE		PDF/HTML	Da sostituire ad ogni periodico aggiornamento
				Albi professionisti	Albo Consulenti (titolari incarico lavoro autonomo)			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO GESTIONE PERSONALE E SVILUPPO PROFESSIONALE		PDF/HTML	Da sostituire ad ogni periodico aggiornamento
				Albi professionisti	Albo Commissari ex articolo 23-25 c.c.			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMMISSIONE FUNZIONE DI CONTROLLO SULLE RELAZIONI INTERNE ED		PDF/HTML	Da sostituire ad ogni periodico aggiornamento