

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia

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

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it

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

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 57

del 31/01/2018

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il periodo 2018-2020.

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

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

Dr. Fabrizio Speziani

Dr.ssa Annamaria Indelicato

Dott.ssa Teresa Foini



IL DIRETTORE GENERALE

Richiamati:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, con la quale l'ordinamento italiano si è orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e, a livello di ciascuna amministrazione, mediante l'adozione di Piani di Prevenzione della Corruzione Triennali. Il P.N.A. rappresenta lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale; ha durata triennale ed è aggiornato annualmente; costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni;
- il comma 8, art. 1, L. 190/2012, che ha disposto che l'organo di vertice dell'amministrazione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno adotti il Piano triennale per la prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;
- le modifiche legislative apportate dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 alle disposizioni di cui alla legge n. 190/2012 ed al decreto legislativo n. 33/2013;
- il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 di approvazione del Codice dei contratti pubblici e s.m.i.;
- il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74;
- la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e la successiva n. 1208 del 22 novembre 2017 di approvazione dell'aggiornamento 2017;
- la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 di approvazione delle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.Lgs. 33/2013";
- la Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 di approvazione delle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016";
- la Delibera ANAC n. 241 del 8 marzo 2017 "Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 <<Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali>> come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016" e la successiva n. 382 del 12 aprile 2017;
- la D.G.R. X/4878 del 7 marzo 2016 "Piano straordinario anticorruzione-disciplina per l'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (Whistleblower) per gli Enti di cui all'all. A1 della L.R. 30/2006";
- la D.G.R. n. X/5954 del 5 dicembre 2016 "Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Sociosanitario per l'esercizio 2017";
- la D.G.R. n. X/7600 del 20 dicembre 2017 "Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Sociosanitario per l'esercizio 2018 ";

Visti gli Orientamenti ed i Pareri 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 2018 - 2020;



Considerato che la proposta di PTPC è stata elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – Dott.ssa Lucia Branca Vergano - con le seguenti modalità:

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

Dato atto che le bozze del PTC – mappatura dei procedimenti e sezione Trasparenza - sono state pubblicate e, pertanto aperte alla consultazione pubblica, sul sito web istituzionale dal 23 gennaio 2018 al 30 gennaio 2018;

Precisato che gli stakeholder, compresi il Collegio Sindacale e le Organizzazioni Sindacali, sono stati informati di tale pubblicazione tramite apposita comunicazione via posta elettronica in data 23.01.2018;

Atteso che la proposta di PTPC è stata previamente condivisa con la Direzione Strategica dell’Agenzia, con il Collegio di Direzione e con l’Ufficio di Direzione;

Vista l’attestazione del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni che con nota del 30.01.2018 prot. 0011077 ha verificato la coerenza con il Piano Performance ai sensi dell’art. 44 D.Lgs. 33/2013;

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

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

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

D E C R E T A

- a) di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), che comprende la Sezione specifica relativa alla Trasparenza per il periodo 2018-2020, proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) di precisare che il PTPC, composto da pagine n. 32 (Allegato “1”), è unito al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale, con i seguenti allegati:
 - tabelle piano triennale di prevenzione della corruzione in cui sono individuate le Aree a rischio (n. 6), i relativi procedimenti (n. 34) e le misure di prevenzione (Allegati “2” e “2A”);
 - tabella valutazione del rischio (Allegato “3”);
 - tabella sezione Trasparenza (Allegato “4”);
- c) di demandare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la pubblicazione del presente Piano sul sito internet istituzionale, nella sezione “Amministrazione Trasparente” e sulla intranet aziendale, informando contestualmente, a mezzo mail, tutti i dipendenti affinché sia garantita una capillare diffusione e conoscenza del documento, consentendo, in



- tal modo, ai responsabili delle articolazioni organizzative interessate di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
- d) di dare atto che la pubblicazione del Piano sul sito istituzionale assolve – come precisato da ANAC con il PNA 2016 – l’obbligo di comunicazione alla medesima Autorità;
 - e) di demandare allo stesso Responsabile la comunicazione del Piano al Collegio Sindacale, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, nonché alla Direzione Generale Welfare della Regione Lombardia e alla Direzione Generale Presidenza – Unità Organizzativa Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy officer e all’Arac-Agenzia regionale anticorruzione;
 - f) di demandare al Direttore del Servizio Risorse Umane la comunicazione del Piano a tutti i collaboratori/consulenti non dipendenti;
 - g) di precisare che le azioni individuate nel PTPC costituiscono per i dirigenti obiettivi da perseguire nel 2018 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 al D.Lgs. n. 196/2003 e secondo le modalità stabilite dalle relative specifiche tecniche.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dr. Carmelo Scarcella

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Allegato 1

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2018-2020**



INDICE

IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2018-2020.....	3
OBIETTIVI STRATEGICI	4
I SOGGETTI.....	4
I REATI E I COMPORTAMENTI DA PREVENIRE	5
INDIVIDUAZIONE AREE ESPOSTE AL RISCHIO CORRUZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	6
LE MISURE DI PREVENZIONE	10
INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE	11
TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO.....	12
PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONSEGUENTI COMUNICAZIONI. MODALITA' DI AGGIORNAMENTO.....	13
PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC – EFFETTIVITA' DEL PIANO	14
MISURE DI PREVENZIONE CON CARATTERE TRASVERSALE.....	18
1 ROTAZIONE PERSONALE AREE A RISCHIO	18
2 CODICE DI COMPORTAMENTO.....	20
3 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	22
4 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO.....	24
5 MISURE VOLTE AD ASSICURARE IL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN ORDINE ALLA INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI.....	25
6 MISURE VOLTE AD ASSICURARE IL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCARICHI ESTERNI (EXTRA ISTITUZIONALI).....	26
7 SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	27
8 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	29
9 FORMAZIONE DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	29
10 I PATTI DI INTEGRITA' NEGLI APPALTI E L'AVVISO PER LA TRASPARENZA PREVENTIVA.....	30
AZIONI DI COMUNICAZIONE CORRELATE AL PTPC.....	31
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.	31

IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2018-2020

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 2018-2020 anche attraverso il raccordo con gli altri assetti e funzioni dell'Agenzia preordinati ad attività di controllo, tra i quali, prioritariamente, la funzione di Internal Auditing; ciò al fine di evitare inutili e inefficienti duplicazioni di attività e al fine di perseguire un'azione di prevenzione integrata, in una logica di integrazione, di efficienza e di buon andamento.

L'adozione del PTPC 2018/2020 viene a maturazione nella fase di consolidamento dell'attività dell'ATS di Brescia fortemente orientata – stante la specificità del modello sociosanitario lombardo introdotto con la L. R. n. 23/2015 – alla programmazione, e non più all'erogazione di prestazioni sanitarie e sociosanitarie trasferita alle Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST), al governo della domanda e dell'offerta di salute ed al controllo.

E' formalizzato - quale strumento dinamico e nell'ottica di un miglioramento continuo e graduale – nell'ambito del contesto organizzativo e funzionale delineato dal POAS (Piano Organizzativo Aziendale Strategico), adottato con Decreto D.G. n. 53 del 31.01.2017 e approvato con DGR n. X/6467 del 10.04.2017 ed allo stato in fase di avanzata attuazione.

Il PTPC 2018-2020, che si adotta ai sensi dell'articolo 1 comma 8 della L. 190/2012 quale strumento attraverso il quale l'Agenzia individua le strategie di prevenzione della corruzione, recepisce – come prescritto dall'articolo 1 comma 2bis della L. 190/2012, con i necessari adeguamenti correlati allo specifico contesto di riferimento e con le risorse umane ed economico/finanziarie a disposizione – gli Orientamenti ed i Pareri dell'ANAC, nonché le indicazioni dell'Autorità contenute, da ultimo, nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2017 di cui alla Delibera n. 831 del 03.08.2016 e relativo aggiornamento 2017 di cui alla Delibera n. 1208 del 22.11.2017. 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 Piano, quale documento di natura programmatica per la prevenzione dei fenomeni corruttivi e dinamica individua, anche alla luce degli esiti dell'attività condotta nei precedenti esercizi: gli obiettivi, le misure di prevenzione della corruzione, i responsabili della loro attuazione e i correlativi tempi, gli indicatori.

Il PTPC 2018-2020 si compone delle seguenti Sezioni:

- Individuazione di n. 6 Aree a rischio (e relativi n. 34 procedimenti afferenti) e conseguenti misure di prevenzione da attuare (Allegati/Tabelle 2 e 2A, per lo specifico settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
- Valutazione del rischio dei singoli procedimenti (Allegato/Tabella 3)
- Trasparenza (Allegato/Tabella 4).

In riferimento ai tempi di attuazione delle misure il presente Piano individua, nell'ambito di una progettualità destinata a svilupparsi nel triennio 2018-2020, le misure e le azioni da realizzare nel 2018, rinviando agli aggiornamenti che si potranno rendere necessari in corso d'anno e/o negli anni successivi tenuto conto sia di interventi normativi nazionali e regionali, sia di eventuali indicazioni regionali, sia di effetti correlati alla L.R. n. 23/2015, sia degli esiti dei controlli svolti, sia delle emergenti necessità.

OBIETTIVI STRATEGICI

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

Il presente Piano è finalizzato al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici, indicati dal Direttore Generale:

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

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

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

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

- vincolo derivante dalle disposizioni normative che hanno previsto appositi istituti che debbono essere obbligatoriamente introdotti e disciplinati;
- vincolo connesso alla complessità della disciplina che richiede, spesso, interventi di tipo interpretativo, da adeguare alle specificità dell'Agenzia;
- vincolo derivante dall'invarianza finanziaria che impone di realizzare gli obiettivi sopra indicati con le risorse economiche, umane e strumentali a disposizione.

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

I SOGGETTI

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

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

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

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

- Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza: partecipano al processo della mappatura delle aree a rischio anche attraverso la proposta delle misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; osservano ed attuano le misure contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione; assicurano il monitoraggio dell'attuazione del piano; formulano al Responsabile Anticorruzione proposte di modifica e di introduzione di azioni correttive; assolvono agli obblighi di pubblicazione sul sito web dell'Agenzia come previsto nella Sezione Trasparenza (Allegato/Tabella 4); assicurano, unitamente al RPCT, la regolare attuazione dell'accesso civico.
- Nucleo di valutazione delle Prestazioni (individuato a livello nazionale quale Organismo Indipendente di Valutazione): esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dell'amministrazione; verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano Performance; verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza; attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo modalità e tempistiche definite dall'ANAC.
In collaborazione con il Collegio Sindacale, il Nucleo può procedere alla verifica di alcuni processi soggetti a rischio di corruzione; a tale scopo può partecipare, anche per le finalità di cui all'articolo 1 comma 8 bis, della legge n. 1890/2012, agli audit pianificati dal RPCT con eventuale coinvolgimento del responsabile della Funzione di Internal Auditing, come indicato nelle Linee Guida regionali di cui alla DGR n. X/5539 del 2.08.2016.
- Ufficio procedimenti disciplinari (UPD): svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; elabora ed aggiorna con il Responsabile Anticorruzione il codice di comportamento.
- Tutti i dipendenti dell'Agenzia: osservano le misure del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione; segnalano situazioni di illecito al Responsabile Anticorruzione e, nei casi in cui siano tenuti ai sensi delle vigenti disposizioni, agli altri soggetti in conformità all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001; segnalano casi personali di conflitto di interesse al dirigente sovraordinato e al Responsabile Anticorruzione e al competente Direttore dell'Agenzia se si tratta di dirigenti apicali e di Responsabili degli assetti in Staff alle Direzioni.
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Agenzia, i fornitori e gli erogatori di servizi per conto dell'Agenzia: osservano le misure contenute nel PTPC a loro direttamente applicabili; osservano, in particolare, il codice di comportamento segnalando le situazioni di illecito ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001.
- RASA/Responsabile Anagrafe Unica per la Stazione Appaltante: è stato individuato, ai sensi dell'articolo 33ter del D.L. n. 179/2012 convertito nella L. 221/2012, dal Direttore Generale con Decreto n. 26 del 27.01.2016 nel Direttore Servizio Risorse Strumentali, dott.ssa Elena Soardi.

I REATI E I COMPORAMENTI DA PREVENIRE

Il Piano Nazionale Anticorruzione, evidenzia come lo stesso sia stato redatto, ed i PTPC debbano essere elaborati, avendo riguardo ad una nozione tecnicamente impropria di corruzione, ricomprendendo in tale ambito non solo i reati di corruzione, ma tutti i reati contro la pubblica amministrazione e, in via ancor più estensiva, tutte le fattispecie nelle quali l'Amministrazione devia l'esercizio della sua funzione tipica di

perseguire l'interesse pubblico per agevolare – in qualunque maniera e con qualunque mezzo – interessi privati (c.d. *maladministration*).

Tale ratio viene condivisa e perseguita dall'Agenzia.

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

- Reati previsti dal d.lgs. 231/2001 in tema di Responsabilità amministrativa delle società e degli enti, agli articoli da 24 a 25 duodecies.
- Reati contro l'amministrazione, previsti:
 - nel Libro II, Titolo II del codice penale, con particolare riguardo a quelli del Capo I e del capo II;
 - nel Libro II, Titolo VII del codice penale, con particolare riguardo a quelli del Capo III
- Reati ulteriori:
 - Abusivo esercizio di una professione (art. 348 c.p.);
 - Rivelazione di segreto professionale (art. 622 c.p.);
 - Reati connessi al trattamento dei dati personali e sensibili (art. 167 e segg. d.lgs. 196/2003)
 - 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.

INDIVIDUAZIONE AREE ESPOSTE AL RISCHIO CORRUZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

In via preliminare rispetto alla elaborazione del Piano si è proceduto, anche con riguardo al triennio 2018/2020, alla mappatura delle aree a rischio anche attraverso una verifica/aggiornamento di quelle già selezionate dall'ATS di Brescia per il triennio 2017-2019.

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

Il confronto ha consentito di:

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

Anche il confronto con il Collegio Sindacale ed il Nucleo Valutazioni delle Prestazioni – come richiesto dalle citate Linee Guida Regionali – ha portato all'individuazione di un nuovo processo a rischio (Fatturazione diretta per prestazioni Sanitarie – Psichiatria e NPI) da inserire nel PTPC 2018-2020.

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

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

Il lavoro eseguito ha portato all'individuazione di **6 Aree a rischio** e relativi **34 procedimenti**¹, di seguito descritti:

- 1) AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE alla quale afferiscono i seguenti 5 procedimenti:
 - Concorsi e prove selettive (per assunzione di personale dipendente) – responsabile: Direttore Servizio Risorse Umane
 - Conferimento incarichi di lavoro autonomo (art. 7, comma 6 D.Lgs. n. 165/01) – responsabile: Direttore Servizio Risorse Umane
 - Conferimento incarichi di dirigenza - Struttura semplice, Struttura Complessa ed Elevata Specializzazione - responsabile: Direttore Servizio Risorse Umane
 - Assegnazione incarico a tempo indeterminato MMG/PDF/MCA – responsabile Direttore Dipartimento Cure Primarie (*nuovo procedimento 2018*)
 - Assegnazione incarico a tempo determinato MCA e incarichi provvisori a MMG/PDF – responsabile Direttore Dipartimento Cure Primarie (*nuovo procedimento 2018*)
- 2) AREA AFFIDAMENTO INCARICHI DI DOCENZA alla quale afferisce il seguente procedimento:
 - Affidamento incarichi di docenza per corsi di formazione/aggiornamento – responsabile Dirigente U.O. Formazione e Sviluppo Professionale
- 3) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO alla quale afferiscono i seguenti 7 procedimenti:
 - Certificazioni, licenze, nullaosta e autorizzazioni in campo veterinario - Riconoscimento comunitario – responsabile Direttore Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli alimenti di origine animale
 - Certificazioni, licenze, nulla osta in materia di igiene alimentare – alimenti destinati ad alimentazione particolare (es. senza glutine, integratori) – responsabile Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria
 - Certificazioni, licenze, nulla osta in materia di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro – autorizzazione utilizzo gas tossici - responsabile Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria
 - Autorizzazioni apertura (e vicende modificative) farmacia e distributori di farmaci – responsabile Direttore Servizio Farmaceutico
 - Autorizzazione e accreditamento strutture sanitarie (e integrazioni/modifiche autorizzazione/accreditamento) – responsabile Direttore Dipartimento PAAPSS
 - Autorizzazione e accreditamento delle strutture socio sanitarie (per nuove autorizzazioni e/o accreditamenti o per modifiche/volture accreditamento) – responsabile Direttore Dipartimento PAAPSS
 - Autorizzazioni delle UdO Sociali - responsabile Direttore Dipartimento PAAPSS
- 4) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO alla quale afferiscono i seguenti 5 procedimenti:
 - Acquisto di prestazioni di assistenza sanitaria disciplinate da disposizioni regionali – responsabile Direttore Dipartimento PAAPSS
 - Fatturazione diretta per prestazioni Sanitarie (Psichiatria e NPI) - responsabile Direttore Dipartimento PAAPSS (*nuovo procedimento 2018*)

¹ Nel PTPC 2017-2019 le Aree a rischio erano 6 ed i procedimenti 30. Degli attuali 34 procedimenti, 3 sono effettivamente nuovi in quanto il processo Controllo di appropriatezza e vigilanza in ordine al mantenimento dei requisiti di autorizzazione/accreditamento delle strutture socio sanitarie è stato sdoppiato nei processi Controllo di appropriatezza e Vigilanza.

- Acquisto di prestazioni di assistenza socio sanitarie disciplinate da disposizioni regionali – responsabile Direttore Dipartimento PAAPSS
 - Assegnazione contributi/sovvenzioni a seguito emanazione bando, a favore di Enti pubblici o privati di rilevanza sociale e/o per progetti sociosanitari – responsabile Responsabile Coordinamento Area dell'Integrazione sociale
 - Assegnazione contributi/sovvenzioni a seguito emanazione bando, a favore di persone fisiche di rilevanza sanitaria, socio-sanitaria e sociale (Area disabilità, strumenti di guida, gravi patologie) - Contributi ex L.R. 23/99 articolo 4 commi 4 e 5 – Contributi e Bonus DGR N. X/7545/17 - responsabile Direttore Dipartimento PIPSS
- 5) AREA ISPEZIONI E CONTROLLI alla quale afferiscono i seguenti 13 procedimenti:
- Controllo ufficiale in ambito veterinario - responsabile Direttore Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli alimenti di origine animale
 - Controllo prestazioni sanitarie di ricovero – responsabile Direttore Dipartimento PAAPSS
 - Controllo prestazioni sanitarie ambulatoriali – responsabile Direttore Dipartimento PAAPSS
 - Controllo in ordine al mantenimento dei requisiti di autorizzazione/ accreditamento delle strutture sanitarie - responsabile Direttore Dipartimento PAAPSS
 - Controllo di appropriatezza delle prestazioni socio sanitarie - responsabile Direttore Dipartimento PAAPSS
 - Vigilanza in ordine al mantenimento dei requisiti di autorizzazione/accreditamento delle strutture socio-sanitarie - responsabile Direttore Dipartimento PAAPSS
 - Vigilanza in ordine al mantenimento dei requisiti di autorizzazione delle UdO Sociali - responsabile Direttore Dipartimento PAAPSS
 - Controllo negli ambiti relativi alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro – responsabile Referente Equipe PSAL (garante Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria)
 - Controllo negli ambiti relativi alla sicurezza alimentare – responsabile Referente Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria)
 - Controllo negli ambiti relativi all'igiene pubblica – responsabile Referente Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria)
 - Controllo su farmacie/parafarmacie/dispensari/grossisti/esercizi commerciali -responsabile Direttore Servizio Farmaceutico
 - Controlli contabili farmacia - responsabile Direttore Servizio Farmaceutico
 - Controlli sulle persone giuridiche di diritto privato ex articoli 23/25 c.c. – responsabile Referente Commissione di Controllo sulle Fondazioni
- 6) AREA CONTRATTI PUBBLICI che comprende i seguenti 3 procedimenti:
- Contratti pubblici servizi e forniture – responsabile Direttore Servizio Risorse Strumentali
 - Contratti pubblici lavori – responsabile Direttore Servizio Risorse Strumentali
 - Affidamenti incarichi di progettazione lavori per importo inferiore ad € 20.000,00 (Area Contratti pubblici lavori) – responsabile Direttore Servizio Risorse Strumentali

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

Inoltre l'evoluzione del servizio sociosanitario regionale, come disposta con la L.R. n. 23/2015, ridefinendo il perimetro di attività dei nuovi soggetti governanti il Sistema (ATS/ASST), ha fortemente limitato le necessità di acquisto delle ATS, essendo state trasferite alle ASST (Aziende Socio Sanitarie Territoriali) attività e funzioni che generavano fabbisogni di acquisto.

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

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

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

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

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

- AREA FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SPONSORIZZAZIONI e AREA ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO OSPEDALIERO in ragione della specificità del modello sociosanitario lombardo che, in particolare con la L.R. N. 23/2015, ha trasferito in maniera completa e definitiva le funzioni di erogazione delle prestazioni in capo alle ASST.

- 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 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO in quanto la gestione del procedimento sanzionatorio sarà oggetto, da parte del Responsabile della Funzione di Internal Auditing, di follow up rispetto ad audit svolto nel 2016 e l'affidamento di incarichi a legali esterni avviene attingendo ad un elenco di liberi professionisti periodicamente aggiornato.

La costituzione in giudizio nell'ambito dei giudizi di opposizione di primo grado avverso ordinanze ingiunzione avviene in proprio attraverso funzionari dell'Agenzia.

- AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO che risulta ben presidiata da una completa tracciabilità dei flussi finanziari e contabili attraverso sistemi informativi, da assenza di discrezionalità e da uno stringente e capillare controllo sia interno, attraverso il Collegio Sindacale, sia esterno attraverso gli uffici regionali.

In particolare si precisa che:

✓ Il pagamento dei debiti dell'Agenzia è disposto dal ragioniere capo (Direttore del Servizio Risorse Economico Finanziarie) che sottoscrive gli ordinativi di pagamento unitamente al Direttore Amministrativo solo a seguito dell'acquisizione preventiva della "regolarità della fornitura/servizio" rilasciata dagli assetti "ordinatori". Tale attività prevede, oltre ai controlli di cui alla normativa vigente, anche la verifica di corrispondenza tra l'ordine di acquisto e il documento di trasporto (o documento indicante l'avvenuta prestazione del servizio) e la fattura di acquisto; in caso di mancata corrispondenza non viene autorizzato il pagamento fino alla rettifica della fattura.

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

✓ 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'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, in conformità all'allegato 5 del primo PNA 2014-2016, all'analisi del rischio, in termini di valutazione della Probabilità che il rischio si realizzi (in riferimento alla discrezionalità, alla rilevanza esterna alla complessità del processo, al valore economico, alla frazionabilità del processo, ai controlli) e all'Impatto (inteso come impatto organizzativo, economico, reputazionale e di immagine).

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

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

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

In particolare:

valori e frequenze Probabilità:

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

valori e importanza Impatto:

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

Applicando la metodologia sopra descritta si sono ritenute coerenti:

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

Dei 34 procedimenti censiti, a n. 16 è stato attribuito un rischio medio (priorità 2) e a n. 18 un rischio basso (priorità 3). A nessuno è stato attribuito un rischio alto.

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

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

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

LE MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di prevenzione si classificano in:

- misure obbligatorie, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altra fonte normativa (identificate nelle tabelle allegate con MO)

- misure ulteriori, quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese tali dal loro inserimento nel PTPC (identificate nelle tabelle allegate con MU)

Alcune di queste hanno carattere trasversale.

Costituiscono, altresì, misure trasversali:

- la tracciabilità – sancita come preciso obbligo anche nel codice di comportamento, all'articolo 9 - di tutti i processi/procedimenti/attività attraverso la registrazione dei documenti – compresi i contratti, i verbali e le ordinanze di ingiunzione e di archiviazione nell'ambito del procedimento sanzionatorio ex L. n. 689/1981 - nel sistema informatico di gestione documentale o altri sistemi in conformità ai contenuti del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.
In particolare si evidenzia che i Decreti del Direttore Generale sono, dalla fine del 2012, gestiti nell'ambito di tale sistema attraverso una complessiva informatizzazione del processo che si conclude con un documento (il Decreto del Direttore Generale, appunto) sottoscritto digitalmente. Tale modalità di gestione, nell'ottica di una progressiva rivisitazione e digitalizzazione dei processi, è stata estesa, da marzo 2014, anche alle determinazioni dirigenziali.
La tracciabilità è assicurata anche attraverso il ricorso alle numerose piattaforme informatiche regionali e dell'ATS.
- la regolamentazione dei processi attraverso la formalizzazione di Regolamenti (pubblicati sul sito web) e di procedure operative: ciò al fine di ridurre gli ambiti di discrezionalità dell'operato degli addetti e di garantire sistematicità e omogeneità nelle attività.

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

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

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

INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

In una logica di continuità con il quadro normativo delineato dal D.Lgs. n. 150/2009, come recentemente modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, e di consolidamento dei suoi principi cardine, si pongono le modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 (e ribadite nelle Linee Guida regionali di cui alla DGR n. 5539 del 02.08.2016) al ruolo dei Nuclei di Valutazione delle Prestazioni ed alle loro attività al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione, indicate sia nella parte descrittiva sia nella tabella del PTPC, costituiscono obiettivi per il 2018, da attribuire nell'ambito del ciclo delle performance – nel documento Piano delle Performance - ai responsabili individuati. La verifica circa la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano Performance spetta al NVP.

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

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

TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Viene garantita la trasmissione alla Direzione Generale Welfare, degli esiti delle attività di verifica sull'applicazione del D.Lgs. 33/2013 con cadenza semestrale come richiesto con nota prot. 39167 del 29.12.2017 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.

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

Il succitato D.Lgs. n. 97/2016 ha, altresì, introdotto una nuova forma di accesso civico ai dati pubblici, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita come Freedom of Information Act (FOIA) che – molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione e che, comunque, è confermato in riferimento ai documenti, informazioni e dati soggetti a pubblicazione obbligatoria – riconosce a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche rilevanti, l'accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di limiti relativi alla tutela degli interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

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

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

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

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

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

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

- Collegio Sindacale
- Ufficio Pubblica Tutela
- Testate giornalistiche locali e giornalisti locali
- Rappresentanti organizzazioni sindacali di Agenzia e Funzione Pubblica delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative
- Sindacati medici e pediatri
- Associazioni di volontariato che si occupano di malati sul territorio di ATS Brescia
- Associazioni di categoria
- Ordini Professionali
- RSA
- Fondazioni
- Enti e Istituzioni facenti parte del SIREG
- Aziende Socio Sanitarie Territoriali
- Strutture di ricovero e cura private accreditate
- Ambulatori accreditati
- Laboratori accreditati
- Strutture Psichiatriche accreditate

- Centri termali
- Centri medicina dello sport accreditati

Vi è stata una prima fase di informazione rispetto alle scelte dell'Agenzia, avvenuta con la pubblicazione sul sito delle tabelle del PTPC comprensive di quelle della Sezione Trasparenza. Si è provveduto, successivamente, ad avviare la fase di ascolto degli stakeholders, inviando loro l'invito a partecipare alla redazione dei documenti.

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

E' pervenuta un'osservazione da parte dell'Organizzazione Sindacale dei medici veterinari FVM in riferimento al periodo di rotazione.

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

La stessa è stata valutata dal Collegio di Direzione che ne ha condiviso i contenuti.

In sede di Ufficio di Direzione è stata accolta la richiesta di FVM sopra citata in ordine alla previsione del termine quinquennale di rotazione del personale dirigente in ambito veterinario.

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'Agenzia.

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 officer ed all'ARAC (Agenzia regionale anticorruzione).

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

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

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

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

Al fine di assicurare un efficiente sistema di monitoraggio del Piano – e conseguentemente piena effettività a tale strumento – i responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione individuati devono trasmettere al Responsabile Anticorruzione delle **rendicontazioni periodiche** nei termini definiti per la rendicontazione degli obiettivi annuali e del Piano Performance e **flussi periodici** di informazioni come dal medesimo individuati, tenuto conto delle misure di prevenzione trasversali e specifiche.

La rendicontazione dovrà altresì contenere certificazioni in ordine:

- al rispetto degli obblighi di trasparenza (sia da parte dell'assetto che detiene le informazioni sia da parte dell'assetto preposto alla pubblicazione - utente pubblicatore);

- al rispetto dei tempi procedurali con particolare riguardo ai procedimenti pubblicati ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 33/2013.

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

Si individuano, sin d'ora, i processi del Servizio farmaceutico quali ambiti oggetto di audit nel 2018 finalizzati alla verifica del rispetto delle misure anticorruzione.

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

Il Responsabile Anticorruzione svolge altresì attenta attività di monitoraggio sulla corretta applicazione dell'accesso civico.

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

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

Il Responsabile anticorruzione redige - entro il 15 dicembre o entro differente termine sulla base delle indicazioni di ANAC - una relazione che reca i risultati dell'attività svolta. La relazione viene comunicata al Direttore Generale ed al NVP e pubblicata sul sito web istituzionale.

Per quanto concerne, in particolare, il monitoraggio attuato nel 2017 si da' atto che:

Con riguardo al settore dell'**anticorruzione**

- sono stati effettuati, attraverso la verifica degli indicatori previsti dal Piano, tre monitoraggi specifici sull'attuazione delle misure di prevenzione (alla data del 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre). Gli esiti sono documentati in report trasmessi al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo con una relazione accompagnatoria.
- sono stati condotti n. 11 audit nei confronti degli assetti afferenti alle aree a rischio i cui esiti sono documentati in verbali, trasmessi ai dirigenti interessati ed ai loro responsabili, nonché al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo.

Il sistema informatico per la segnalazione di illeciti introdotto già nel 2014 è stato rivisto nel 2017 (Decreto DG n. 613 del 25.10.2017); la segnalazione di illeciti viene effettuata - per i dipendenti - accedendo alla intranet dell'Agenzia nel rispetto delle Linee Guida ANAC e per i non dipendenti compilando apposito modulo indirizzato al Responsabile Anticorruzione.

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

- per il periodo 01/01/2017 – 15/06/2017:
 - non sono pervenute segnalazioni tramite il portale whistleblower
 - non sono pervenute segnalazioni anonime
 - è stata gestita una segnalazione interna su possibile conflitto di interessi (segnalata ad ANAC);
- periodo 16/05/2017 – 07/12/2017:
 - non sono pervenute segnalazioni di illecito tramite il portale whistleblower;
 - è stata gestita una segnalazione pervenuta attraverso il sistema documentale e conclusa senza necessità di dar corso ad alcuna conseguente azione con contestuale informativa al segnalante, al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo;
 - è stata archiviata una segnalazione pervenuta nel periodo precedente (a seguito archiviazione disposta da Corte dei Conti);

e rendicontate con relazioni semestrali trasmesse a Regione Lombardia –Direzione Generale Presidenza - Sistema dei controlli, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy Officer come prevista dalla DGR 4878/2016.

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

- gare di lavori, servizi e forniture
- contenziosi
- procedimenti disciplinari; il numero dei procedimenti attivati (o comunque gestiti/conclusi) nel 2017 è stato pari a n. 9 (di cui n. 3 con contestazioni relative a violazioni del codice di comportamento in aggiunta ad altre violazioni)

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

E' applicata una procedura specifica finalizzata alla verifica da parte degli ex dipendenti del rispetto del divieto di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ai sensi dell'articolo 53 comma 16ter del D.Lgs.. 165/2001 (pantouflage), in particolare riguardo ai rapporti contrattuali di forniture, di servizi e di lavori: non sono state riscontrate, allo stato e con riferimento al 2017, violazioni al suddetto divieto.

Con riguardo al settore della **trasparenza**, sono state condotte tre verifiche (alla data del 17 maggio, 26 settembre, 18 dicembre) sul rispetto degli obblighi di pubblicazione – sotto i profili dell'aggiornamento delle informazioni, della completezza dei contenuti, del rispetto dei formati – mediante consultazione diretta del sito in collaborazione con la Funzione di Gestione Relazioni Interne ed Esterne. In caso di accertata inosservanza di tali obblighi sono state date agli assetti coinvolti specifiche prescrizioni. Gli esiti delle suddette verifiche sono documentati in verbali trasmessi al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo unitamente ad una relazione accompagnatoria.

Sono state trasmesse a Regione Lombardia – Presidenza le certificazioni mensili sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza/pubblicazione da parte degli enti vigilati (art. 22 D.Lgs.. 33/2013) relativi alle disposizioni di cui agli artt. 14 e 15 del D.Lgs. 33/2013, fino al 5.04.2017; il flusso è stato interrotto in conformità alla richiesta regionale del 30 giugno 2017 (prot. ATS 0063122 del 4.07.2017)

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.

Sono pubblicate sul sito dell’Agenzia le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità rilasciate ai sensi dell’articolo 20 del D.Lgs. n. 39/2013 dai Direttori Generale, Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario.

Nel 2017 è stata adeguata la quasi totalità dei Regolamenti dell’Agenzia in attuazione di specifiche disposizioni normative, del nuovo assetto funzionale e organizzativo dell’Agenzia come delineato dalla L.R. n. 23 /2015 e dal POAS.

Sono stati effettuati due incontri congiunti – il 7 giugno e il 19 dicembre, i cui esiti sono documentati in verbali - tra il Responsabile Anticorruzione, il Nucleo Valutazione Prestazioni e il Collegio Sindacale, anche in osservanza delle Linee Guida Regionali per i Nuclei di Valutazione di cui alla DGR n. X/5539/2016.

MISURE DI PREVENZIONE CON CARATTERE TRASVERSALE

1 ROTAZIONE PERSONALE AREE A RISCHIO

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

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

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

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

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

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

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

Si impegna, inoltre, a valutare e a introdurre – come suggerito dal Nucleo di valutazione delle Prestazioni e condiviso nell'ambito del Collegio di Direzione– percorsi volti a realizzare la rotazione dei dirigenti assegnati ad aree/processi a rischio o responsabili di assetti con processi a rischio, compresi i dirigenti dei ruoli amministrativo, tecnico e professionale nei limiti sopra indicati; ciò previa adeguata revisione del Regolamento in vigore in ordine all'attribuzione degli incarichi dirigenziali e tenuto conto del fatto che con la costituzione dell'Agenzia, dal 01.01.2016, sono stati conferiti nuovo incarichi in conformità ed attuazione del POAS.

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

1. Commissioni di gara: la rotazione è garantita in relazione a tutti i componenti, compreso il segretario con riguardo a procedure di gara relative al medesimo oggetto (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 Risorse Umane dovrà assicurare adeguata alternanza (prevista anche nel Regolamento assunzioni).
3. Equipe/Commissioni di valutazione per erogazione benefici, contributi etc.: deve essere assicurata la rotazione di un componente per ogni Equipe/Commissione entro il periodo da uno a cinque anni (secondo il dettaglio contenuto nell'Allegato 2).



4. Ispezioni/controlli/vigilanza sulle strutture/soggetti sanitarie, socio-sanitarie e sociali: deve essere assicurata la rotazione di un componente l'Equipe/Commissione ogni cinque anni.
5. Ispezioni/controlli sulle farmacie/parafarmacie/grossisti e depositari: si fa rinvio ai Decreti D.G. n. 433 del 3.08.2017; n. 488 del 6.09.2017; n. 719 del 15.12.2017; n. 717 del 15.12.2017 che hanno regolamentato le modalità e le tempistiche di rotazione dei componenti le Equipe/Commissioni.
6. Ispezioni e controlli in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, veterinaria (in riferimento ai tecnici della prevenzione) devono essere garantiti:
 - con periodicità triennale definita nel piano annuale dei controlli o in altri documenti specifici, l'assegnazione di settori, pratiche e aree territoriali diverse nell'ambito della medesima struttura e, ove possibile, in strutture diverse;
 - l'affidamento dei sopralluoghi – tenuto conto della particolare complessità del tipo di controllo e delle indicazioni regionali - a coppie di operatori, con rotazione degli abbinamenti delle coppie.
7. Ispezioni e controlli in ambito veterinario (in riferimento ai medici veterinari) devono essere garantiti:
 - con periodicità, al massimo, quinquennale definita nel piano annuale dei controlli o in altri documenti specifici, l'assegnazione di settori, pratiche e aree territoriali diverse nell'ambito della medesima struttura e, ove possibile, in strutture diverse;
 - l'affidamento dei sopralluoghi – tenuto conto della particolare complessità del tipo di controllo e delle indicazioni regionali - a coppie di operatori, con rotazione degli abbinamenti delle coppie.

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

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

2 CODICE DI COMPORTAMENTO

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

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

Nel corso del 2018 si effettuerà una revisione del Codice di Comportamento tenuto conto anche delle "Linee Guida per l'adozione dei Codici di Comportamento del servizio sanitario nazionale" di cui alla delibera ANAC n. 358 del 29.03.2017.

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

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

Poiché lo strumento del codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione fondamentale, la cui inosservanza dà luogo a responsabilità disciplinare (fatte salve eventuali responsabilità) 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 2018: le aree e i procedimenti ai quali si riferisce, gli indicatori, i responsabili coinvolti.



Misure di prevenzione	Aree di rischio	Procedimento	Indicatori 2018	Responsabile misura
revisione codice di comportamento	tutte le aree di attività dell'ATS	tutti i procedimenti	Decreto D.G. di adeguamento del codice di comportamento alle Linee Guida ANAC e nota esplicativa completa di adeguata modulistica	Responsabile Anticorruzione Responsabile UPD
osservanza codice di comportamento	area acquisizione e progressione del personale	concorsi e prove selettive	previsione tra le materie oggetto di concorso, di assunzione a tempo determinato, di avviso di mobilità, di selezione per conferimento di incarichi di lavoro autonomo della conoscenza - oltre che del PTPC vigente tempo per tempo - del codice di comportamento nazionale e dell'Agenzia	Responsabile Servizio Risorse Umane
osservanza codice di comportamento	tutte le aree di attività dell'ATS coinvolte in ragione del campo di applicazione del codice di comportamento	tutti i procedimenti coinvolti in ragione del campo di applicazione del codice di comportamento	predisposizione degli schemi tipo di contratto, incarico (compreso quello di lavoro autonomo e di incarico gratuito), bando con riguardo all'osservanza del codice di comportamento ed alle conseguenze nel caso di violazione (responsabilità disciplinare per i dipendenti; risoluzione o decadenza dal rapporto negli altri casi) oltre che all'osservanza del PTPC vigente tempo per tempo	Responsabile Servizio Risorse Umane - Responsabile Servizio Risorse Strumentali - Dirigente U.O. Formazione e Sviluppo professionale - altri Responsabili se coinvolti in ragione del campo di applicazione del codice di comportamento

3 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

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

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

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

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

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

Si conferma, per il 2018, la necessità di trasmettere e/o di adeguare, a cura del RPCT, l'elenco del personale tenuto – sulla base delle indicazioni di Agenas e della Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 – a predisporre "le dichiarazioni pubbliche di interessi" che costituiscono misure di prevenzione della corruzione, in quanto strumentali al rafforzamento della trasparenza.

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

In analogia alle modalità utilizzate negli Allegati 2 e 2A si individuano per la misura di prevenzione obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da realizzare nel 2018: le aree e i procedimenti ai quali si riferisce, gli indicatori, i responsabili coinvolti.

Misure di prevenzione	di	Aree di rischio	di	Procedimento	Indicatori 2018	Responsabile misura
-----------------------	----	-----------------	----	--------------	-----------------	---------------------



<p>obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>tutte le aree di attività dell'ATS</p>	<p>tutti i procedimenti</p>	<p>numero segnalazioni in ordine al conflitto di interessi pervenute dagli interessati; numero dipendenti sollevati dalla partecipazioni al procedimento</p>	<p>Tutti i Responsabili degli assetti dell'ATS</p>
--	---	-----------------------------	--	--



4 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

Le procedure per la segnalazione di illecito al Responsabile Anticorruzione sono state regolamentate, in attuazione ai precedenti Piani ed al Codice di Comportamento, con Decreto Direttore Generale ASL n. 591 del 27.11.2014, sostituito dal Decreto Direttore Generale ASL n. 568 del 29.10.2015 anche alla luce delle Linee guida ANAC di cui alla Determina n. 6 del 28.04.2015 e, da ultimo, con Decreto D.G. n. 613 del 25.10.2017.

La garanzia in ordine alla tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito – così come esplicitato nel Decreto D.G. n. 613 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 Officer ai sensi della DGR 4878/2016.

In analogia alle modalità utilizzate negli Allegati 2 e 2A si individuano per tale misura da realizzare nel 2018: le aree e i procedimenti ai quali si riferisce, gli indicatori, i responsabili coinvolti.

Misure di prevenzione	Aree di rischio	Procedimento	Indicatori 2018	Responsabile misura
tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito	tutte le aree di attività dell'ATS	tutti i procedimenti	- attuazione del sistema informatico volto a consentire la segnalazione di illeciti (Decreto D.G. n. 613 del 25.10.2017) - relazione semestrale a RL e Direttore Generale sull'efficacia del sistema di segnalazione e rendicontazione segnalazioni pervenute con interventi attuati	Responsabile Anticorruzione
revisione delle procedure di segnalazione illeciti (eventuale)	tutte le aree di attività dell'ATS	tutti i procedimenti	Decreto DG di adeguamento alle disposizioni di modifica dell'art. 54bis D.Lgs. 165/2001 ad opera della L. 179/2017 e ad eventuali indicazioni ANAC	Responsabile Anticorruzione



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

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

Si precisa, tuttavia, che:

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

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



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

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

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

Le verifiche suddette sono svolte dal Servizio Risorse Umane.

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

In analogia alle modalità utilizzate negli Allegati 2 e 2A si individuano per la misura in argomento da realizzare nel 2018: gli indicatori ed i responsabili coinvolti.

Misure di prevenzione	Indicatori 2018	Responsabile misura
<p>misure volte ad assicurare il rispetto delle disposizioni in materia di incarichi esterni (extra istituzionali)</p>	<p>- 10% dei dipendenti da sottoporre a verifica (che deve comprendere anche il rispetto delle disposizioni previste per gli incarichi soggetti a sola comunicazione, compresa l'assenza del conflitto di interessi)</p> <p>- Relazione trimestrale al Direttore Amministrativo e al Responsabile Anticorruzione</p>	Responsabile Servizio Risorse Umane
<p>revisione Regolamento conferimento incarichi extraistituzionali</p>	<p>- Decreto D.G. di revisione/adeguamento Regolamento incarichi extraistituzionali (con particolare riguardo all'aspetto del conflitto di interessi tenuto conto delle indicazioni dell'ARAC)</p>	Responsabile Servizio Risorse Umane



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

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

La finalità della norma – che individua un'ipotesi di conflitto di interessi – 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.

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

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

In analogia alle modalità utilizzate negli Allegati 2 e 2A si individuano per la misura in argomento da realizzare nel 2018: gli indicatori ed i responsabili coinvolti.

Misure di prevenzione	Indicatori 2018	Responsabile misura
-----------------------	-----------------	---------------------



misure volte ad assicurare il rispetto delle disposizioni in ordine al divieto di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - previsione in tutti i contratti di assunzione del personale della clausola che sancisce il divieto di prestare attività lavorativa nei termini sopra descritti con specifica delle conseguenze in caso di violazione; - previsione nella determinazione dirigenziale che formalizza la cessazione del rapporto di lavoro di dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ATS della clausola che sancisce il divieto di prestare attività lavorativa nei termini sopra descritti con specifica delle conseguenze in caso di violazione; - consegna al dipendente di una schema informativa con acquisizione della sottoscrizione (secondo fac-simile di seguito indicato) 	Responsabile Servizio Risorse Umane
	<ul style="list-style-type: none"> - previsione nei bandi di gara o negli atti preliminari all'affidamento, anche mediante procedura negoziata, della sussistenza della condizione soggettiva (da certificare con apposita dichiarazione sostitutiva) di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ATS per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con specifica, nel caso di violazione, dell'esclusione dalla procedura di affidamento, ferme restando le altre conseguenze previste dalle specifiche disposizioni normative 	Responsabile Servizio Risorse Strumentali

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

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

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

Luogo e data _____

Firma _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel rispetto di tale norma, pertanto, deve essere acquisita - nei termini e alle condizioni di cui all'articolo 46 del dpr 445/2000 e in conformità alle linee guida di cui di cui al Decreto Direttore Generale n. 591 del 13.10.2017 - una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza di condanne come descritte dall'art. 35 bis D.Lgs. 165/2001, dichiarazione che deve essere, conseguentemente, verificata nelle percentuali definite nelle Tabelle 2 e 2A.

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

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

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

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

9 FORMAZIONE DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

- formazione interna per i dirigenti ed il personale operanti in settori a rischio
- formazione esterna per Responsabile Anticorruzione (partecipazione ad iniziative formative comprese quelle organizzate, eventualmente, dalla Regione);
- formazione interna per tutto il personale sui temi dell'etica, della legalità e delle responsabilità con particolare riferimento ai contenuti del codice di comportamento

nell'ambito delle quali dovranno essere definiti sia gli obiettivi sia gli indicatori (2018).

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

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

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

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

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

AZIONI DI COMUNICAZIONE CORRELATE AL PTPC

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

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

Per i nuovo assunti il rispetto del PTPC viene inserito quale obbligo nel contratto individuale di lavoro con specifico riferimento alle conseguenti responsabilità in caso di violazione delle misure di prevenzione. In tale contratto si deve precisare che il PTPC è pubblicato sul sito web dell’Agenzia 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’Agenzia. 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’Agenzia, 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’Agenzia 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’Agenzia; 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’Agenzia.

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

RESPONSABILITA’ DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

RESPONSABILITA’ DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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



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

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

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

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

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

ATS - BRESCIA

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018 – 2020

Allegato 2

**Direzione Generale
Dipartimento per la Programmazione, Accredittamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie**

AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazioni e del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2018	Responsabile misura
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.	Autorizzazione e accredittamento (e integrazioni/modifiche autorizzazione/accredittamento)	Istanza della Struttura interessata; conseguente verifica dei requisiti di autorizzazione/accredittamento su base documentale e con sopralluoghi in sito; adozione Decreto D.G. di autorizzazione/accredittamento e trasmissione in Regione per perfezionamento della procedura con iscrizione al registro regionale.	Adozione di atti di autorizzazione/accredittamento in mancanza dei requisiti prescritti, e con finalità ad agevolare gli interessati. Mancata/ritardata adozione di atti di autorizzazione/accredittamento in presenza dei requisiti prescritti per la procedura ostacolare gli interessati.	6,42	2	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti autorizzatori, accreditamento pubblicati sul sito web/numero provvedimenti autorizzatori, accreditamento formalizzati = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO rotazione del personale (1 componente per equipe ogni 5 anni)	numero equipe presenti al 31.12.2014/numero equipe presenti al 31.12.2019 con intervenuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro =100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO rispetto del termine di conclusione del procedimento rif. codice comportamento articolo 11	assenza segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo ed alla formalizzazione dei Decreti)	Direttore Dipartimento PAAPSS

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.					MO rotazione del personale (1 componente per equipe ogni 5 anni)	numero equipe presenti al 31.12.2014/numero equipe presenti al 31.12.2019 con intervenuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro =100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.					MO rispetto del termine di conclusione del procedimento rif. codice comportamento articolo 11	numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.					MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo ed alla formalizzazione dei Decreti)	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.					MO astensione per conflitto di interessi rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.					MU mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati	numero dichiarazioni sostitutive verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite = 10 %	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.					MU riferimento nel provv autorizzatorio norme di riferimento	numero provvedimenti autorizzatori, accreditamento completi dei riferimenti alle relative norme/numero provvedimenti autorizzatori e accreditamento formalizzati=100%	Direttore Dipartimento PAAPSS

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.					MU riferimento nel verbale per CPE delle norme di riferimento	numero verbali per CPE /numero verbali per CPE completi dei riferimenti alle relative norme = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.					MU utilizzo modello standard di verbale	numero verbali emessi/numero verbali con utilizzo modello standard = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.					MU attività svolta in forma collegiale (tecnici prevenzione, assistenti sanitari)	numero verifiche eseguite/numero verifiche requisiti di autorizzazione eseguite con equippe multidisciplinare = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Acquisto di prestazioni di assistenza sanitaria disciplinate da disposizioni regionali	Elaborazione di schede di proposta di negoziazione sulla base delle Regole di sistema Regionali dell'esercizio in corso. Trasmissione in Regione delle proposte e convocazione degli erogatori pubblici e privati per condividere gli obiettivi negoziali. Predisposizione dei contratti, sottoscrizione digitale delle parti e caricamento sul portale regionale dedicato (Contratti Web).	Accordi collusivi con le strutture.	5,33	MO trasparenza ref. codice comportamento articolo 9	numero decreti di presa d'atto relativi ai contratti sottoscritti pubblicati nella relativa sezione sul sito web dell'Agenzia/numero decreti di presa d'atto relativi ai contratti sottoscritti=100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					MO rispetto del termine definito dalla Regione per la sottoscrizione dei contratti	numero contratti sottoscritti nel rispetto della tempistica contratti regionali/numero sottoscritti= 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo ed alla formalizzazione dei Decreti)	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO astensione per conflitto di interessi (per il Direttore del Dipartimento e Responsabile Servizio e UO) rif. codice comportamento articoli 6 e 7	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MU validazione preliminare proposta di assegnazione risorse da parte uffici regionali competenti	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					4,5	3	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti riutilizzo dati, documenti e procedimenti	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO rispetto del termine definito per la liquidazione fattura	Direttore Dipartimento PAAPSS

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo ed alla formalizzazione dei Decreti)	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO astensione per conflitto di interessi (per il Direttore del Dipartimento e Responsabile Servizio e UO) rif. codice comportamento articoli 6 e 7	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MU indicazione nella determina dirigenziale delle norme specifiche di riferimento	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MU congruenza tra tariffa fatturata e quella indicata nella determina dirigenziale (compreso aspetto assenze in linea con carta dei servizi)	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Acquisto di prestazioni di assistenza socio disciplinate regionali	Redazione schede finanziarie nel rispetto delle assegnazioni regionali e riparto delle risorse a favore degli enti erogatori secondo i criteri approvati con D.G.R. (Regole di sistema). Sottoscrizione delle Parti con firma digitale. Invio delle schede finanziarie in Regione e agli enti erogatori Presa d'atto della sottoscrizione delle schede finanziarie con decreto del Direttore Generale e conseguente contabilizzazione del budget.	Accordi collusivi con le strutture.	5,33	2	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti riutilizzo dati, documenti e procedimenti	Direttore Dipartimento PAAPSS

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO rispetto del termine definito dalla Regione per la sottoscrizione delle schede finanziarie	numero schede finanziarie sottoscritte nel rispetto della tempistica regionale/numero schede finanziarie sottoscritte=100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo ed alla formalizzazione dei Decreti)	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO astensione per conflitto di interessi (per Direttore Dip.to e Socio sanitario, Direttore Dip.to e Resp.le Servizio) rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MU mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati	numero dichiarazioni sostitutive verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite =10%	Direttore Dipartimento PAAPSS
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MU rispetto assegnazione regionale per la sottoscrizione delle schede finanziarie	numero schede finanziarie sottoscritte nel rispetto dell'assegnazione regionale/ numero schede finanziarie sottoscritte = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI						MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti di approvazione e modifica controlli formalizzati/numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS

5,04

2

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).

Controllo prestazioni sanitarie di ricovero

ISPEZIONI CONTROLLI	E								MO rotazione del personale (1 componente per equipe ogni 5 anni)	numero equipe presenti al 31.12.2014/numero equipe presenti al 31.12.2019 con interventuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro =100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E								MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E								MO astensione per conflitto di interessi rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E								MU attività svolta in forma collegiale (medici, infermieri, amm.vi)	numero accessi per controlli eseguiti da equipe multidisciplinare /numero accessi alle strutture per i controlli cartelle cliniche = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E		5,04		Accordi collusivi con le strutture.	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).			MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web/ numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati= 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E								MO rotazione del personale (1 componente per equipe ogni 5 anni)	numero equipe presenti al 31.12.2014/numero equipe presenti al 31.12.2019 con interventuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro =100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E								MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E								MO astensione per conflitto di interessi rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Direttore Dipartimento PAAPSS

ISPEZIONI CONTROLLI	E					MU attività svolta in forma collegiale (medici, infermieri, ammm.vi)	numero accessi per controlli eseguite da equipie multidisciplinare/numero accessi alle strutture per i controlli prestazioni ambulatoriali = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E		5,5	2	Accordi collusivi con le strutture.	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	di numero provvedimenti approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web/ numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati = 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E					MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E					MO rotazione del personale (1 componente per equipie ogni 5 anni)	numero equipie presenti al 31.12.2014/numero equipie presenti al 31.12.2019 con intervenuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro =100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E					MO astensione per conflitto di interessi rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E					MU attività svolta in forma collegiale (medici, infermieri, ammm.vi, ingegneri)	numero verifiche requisiti di autorizzazione e accreditamento eseguite con equipie multidisciplinare/ numero verifiche requisiti di autorizzazione e accreditamento eseguite= 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E		6,88	2	Accordi collusivi con le strutture.	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web/ numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati= 100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E					MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E					MO rotazione del personale (1 componente per equipie ogni 5 anni)	numero equipie presenti al 31.12.2014/numero equipie presenti al 31.12.2019 con intervenuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro =100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E					MO rispetto del termine di conclusione del procedimento rif. codice comportamento articolo 11	numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990	Direttore Dipartimento PAAPSS

ISPEZIONI CONTROLLI	E							MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E							MU utilizzo modello standard di verbale	numero verbali con utilizzo modello standard / numero verbali emessi=100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E							MU esistenza di criteri per la selezione dei soggetti controllati	la indicazione dei criteri adottati per la selezione dei soggetti controllati	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E							MO astensione per conflitto di interessi rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E							MU attività svolta in forma collegiale (medici, infermieri, ammi.vi, ingegneri e tecnici della prevenzione)	numero verifiche requisiti di autorizzazione e accreditamento eseguite con equipie multidisciplinare/numero verifiche requisiti di autorizzazione e accreditamento eseguite=100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E							MO rotazione del personale (1 componente per equipie ogni 5 anni)	numero equipie presenti al 31.12.2014/numero equipie presenti al 31.12.2019 con intervenuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro =100%	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E						5,00	3	MO rispetto del termine di conclusione del procedimento rif. codice comportamento articolo 11	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E							MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E							MU utilizzo modello standard di verbale	numero verbali con utilizzo modello standard/numero verbali emessi=100%	Direttore Dipartimento PAAPSS

ISPEZIONI CONTROLLI	E							<p>MU esistenza di criteri per la selezione dei soggetti controllati</p>	<p>indicazione dei criteri adottati per la selezione dei soggetti controllati</p>	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E							<p>MO astensione per conflitto di interessi rif. codice comportamento articoli 6 e 7</p>	<p>numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento</p>	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E							<p>MU attività svolta in forma collegiale (assistenti sanitari e tecnici della prevenzione)</p>	<p>numero verifiche richieste di autorizzazione e eseguite con equipie multidisciplinare/numero verifiche richieste di autorizzazione e eseguite = 100%</p>	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E					6,88		<p>MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9</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>	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E							<p>MO rotazione del personale (1 componente per equipie ogni 5 anni)</p>	<p>numero equipie presenti al 31.12.2014/numero equipie presenti al 31.12.2019 con intervenuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro =100%</p>	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E							<p>MO informatizzazione dei processi</p>	<p>almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)</p>	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E							<p>MU utilizzo modello standard di verbale</p>	<p>numero verbali con utilizzo modello standard/numero verbali emessi=100%</p>	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E							<p>MU esistenza di criteri per la selezione dei soggetti controllati</p>	<p>indicazione dei criteri adottati per la selezione dei soggetti controllati</p>	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E							<p>MO astensione per conflitto di interessi rif. codice comportamento articoli 6 e 7</p>	<p>numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento</p>	Direttore Dipartimento PAAPSS
ISPEZIONI CONTROLLI	E							<p>MU attività svolta in forma collegiale (medici, infermieri, assistenti sociali, assistenti sanitari)</p>	<p>n. controlli effettuati con equipie multidisciplinare/controlli effettuati=100%</p>	Direttore Dipartimento PAAPSS

ATS - BRESCIA
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018 – 2020
Allegato 2
Direzione Generale - UO Formazione e Sviluppo Personale e Sviluppo Professionale
(Direzione Amministrativa - Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale)

AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2018	Responsabile misura
AFFIDAMENTO INCARICHI DOCENZA	DI Affidamento incarichi di docenza per corsi di formazione /aggiornamento	Rilevazione fabbisogni formativi annuali; analisi fabbisogni da parte della U.O. Formazione e da organismi interni (consiglio sanitari per medici convenzionati; oo.ss; cug; comitato tecnico scientifico); approvazione del piano di formazione annuale con decreto DG entro 31 gennaio; elaborazione flussi regionali; micro progettazione evento in collaborazione con assetto proponente, in particolare con il Responsabile scientifico; individuazione docenti o agenzie formative nel rispetto del Regolamento per conferimento incarichi di docenza; formalizzazione incarico al docente con nota UO Formazione e Sviluppo Professionale; formalizzazione evento con	Accordi collusivi con docenti o agenzie formative.	5,33	2	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti di conferimento incarico a docenti pubblicati sul sito web /numero provvedimenti di conferimento incarichi a docenti formalizzati = 100%	Dirigente UO Formazione e Sviluppo Professionale Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale avvenuta istituzione della UO Complessa)
AFFIDAMENTO INCARICHI DOCENZA	DI					MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo e alle Determinazioni dirigenziali)	Dirigente UO Formazione e Sviluppo Professionale (Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale ad avvenuta istituzione della UO Complessa)
AFFIDAMENTO INCARICHI DOCENZA	DI					MO astensione per conflitto di interessi rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero segnalazioni pervenute dagli interessati e numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Dirigente UO Formazione e Sviluppo Professionale (Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale ad avvenuta istituzione della UO Complessa)
AFFIDAMENTO INCARICHI DOCENZA	DI					MU regolamentazione ATS	osservanza Regolamento ATS	Dirigente UO Formazione e Sviluppo Professionale (Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale ad avvenuta istituzione della UO Complessa)
AFFIDAMENTO INCARICHI DOCENZA	DI					MU evidenza/tracciabilità eventi sponsorizzati	numero eventi sponsorizzati nel rispetto delle procedure nazionali e regionali (tracciabilità eventi sponsorizzati)/numero eventi sponsorizzati = 100%	Dirigente UO Formazione e Sviluppo Professionale (Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale ad avvenuta istituzione della UO Complessa)

ATS - BRESCIA
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018 – 2020
Allegato 2
Direzione Generale - Commissione di Controllo sulle Fondazioni

AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2018	Responsabile misura
ISPEZIONI E CONTROLLI	Controlli sulle persone giuridiche di diritto privato ex articoli 23/25 c.c.	Ispezioni della Commissione per: la valutazione del risultato di gestione relativa all'ultimo conto consuntivo approvato (in caso di risultato negativo è richiesto l'invio del piano di rientro); la verifica che le determinazioni assunte, come formalizzate nei verbali, siano conformi alla legge ed alle disposizioni statuarie.	Accordi collusivi con gli Enti Gestori. Abuso della posizione di pubblico ufficiale al fine di ottenere indebitamente denaro o altra utilità.	5,67	2	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web / numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati= 100%	Referente Commissione di controllo sulle fondazioni
ISPEZIONI E CONTROLLI						MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Referente Commissione di controllo sulle fondazioni
ISPEZIONI E CONTROLLI						MO rotazione del personale (1 componente per equipe ogni 5 anni)	numero equipe presenti al 31.12.2015/numero equipe presenti al 31.12.2020 con intervenuta variazione nella composizione di almeno di 1 membro =100%	Referente Commissione di controllo sulle fondazioni
ISPEZIONI E CONTROLLI						MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	Referente Commissione di controllo sulle fondazioni
ISPEZIONI E CONTROLLI						MO astensione per conflitto di interessi rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Referente Commissione di controllo sulle fondazioni
ISPEZIONI E CONTROLLI						MU assistenza di criteri per la selezione dei soggetti controllati	indicazione nel verbale dei criteri adottati per la selezione dei soggetti controllati nell'ambito del Piano Controlli	Referente Commissione di controllo sulle fondazioni
ISPEZIONI E CONTROLLI						MU utilizzo modello standard di verbale	numero verbali con utilizzo modello standard /numero verbali emessi= 100%	Referente Commissione di controllo sulle fondazioni
ISPEZIONI E CONTROLLI						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 = 80%	Referente Commissione di controllo sulle fondazioni

ATS - BRESCIA
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018 – 2020
Allegato 2
Direzione Amministrativa - Servizio Risorse Umane (Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale)

NUM. AREA	AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2018	Responsabile misura
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE	E Concorsi e prove selettive (per assunzione di personale dipendente)	Predisposizione piano regionale; mobilità esterna; approvazione procedure selettive (mobilità e graduatoria; vincitore.	Previsioni di requisiti di accesso personalizzate ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti (donet a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	4,96	3	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti inerenti prove concorsuali pubblicati su sito web/numero provvedimenti concorsuali inerenti prove concorsuali formalizzati = 100%	Direttore Servizio Risorse Umane (Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO Complessa)
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE	E					MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Direttore Servizio Risorse Umane (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO Complessa)
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE	E					MO rotazione del personale (rotazione del Segretario in quanto per gli altri componenti la rotazione è garantita dalle specifiche disposizioni di settore)	applicazione dei criteri di rotazione in conformità al Regolamento procedure assunzione ATS	Direttore Servizio Risorse Umane (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO Complessa)
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE	E					MO rispetto del termine di conclusione del procedimento rif. codice comportamento articolo 11	numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990	Direttore Servizio Risorse Umane (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO Complessa)
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE	E					MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo ed alla formalizzazione dei Decreti e delle Determinazioni dirigenziali)	Direttore Servizio Risorse Umane (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO Complessa)
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE	E					MO assenza condanne e situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi (compresi rapporti di parentela) per i componenti della commissione (compreso il segretario) rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero dichiarazioni verificate/numero dichiarazioni sostituite/acquisite= 10%	Direttore Servizio Risorse Umane (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO Complessa)
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE	E					MU mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostituite prodotte da parte dei candidati vincitori	numero dichiarazioni verificate/numero dichiarazioni sostituite/acquisite= 10%	Direttore Servizio Risorse Umane (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO Complessa)
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE	E					MU regolamentazione ATS	osservanza procedure di assunzione ATS	Direttore Servizio Risorse Umane (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO Complessa)

	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE DEL PERSONALE	E Conferimento incarichi di lavoro autonomo (art. 7, comma 6, D.Lgs. N. 165/01)	Proposta da parte del Responsabile della Struttura interessata; istruttoria tecnica a cura del Servizio Risorse Umane; emissione bando; esecuzione procedure selettive; provvedimento (Decreto DG) di conferimento incarico.	Previsioni di requisiti di accesso personalizzate ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	3,13	3	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti inerenti conferimento incarichi pubblicati sul sito web/numero incarichi conferimento formalizzati = 100%	Direttore Servizio Risorse Umane (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO (Complessa))
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE DEL PERSONALE	E					MO accesso telematico a dati, documenti e procedure e utilizzo dati, documenti e procedure (impossibile conoscenza a priori)	numero e tipologie banche dati (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO (Complessa))	Direttore Servizio Risorse Umane (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO (Complessa))
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE DEL PERSONALE	E					MO rispetto del termine di conclusione del procedimento rif. codice comportamento articolo 11	numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990	Direttore Servizio Risorse Umane (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO (Complessa))
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE DEL PERSONALE	E					MO assenza condanne e situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi (compresi rapporti di parentela) per i componenti della commissione (compreso il segretario) rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero dichiarazioni verificate/ numero dichiarazioni sostitutive (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO (Complessa))	Direttore Servizio Risorse Umane (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO (Complessa))
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE DEL PERSONALE	E					MU mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dai professionisti di cui all'elenco degli idonei	numero dichiarazioni verificate/ numero dichiarazioni sostitutive (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO (Complessa))	Direttore Servizio Risorse Umane (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO (Complessa))
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE DEL PERSONALE	E					MU verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dai componenti commissione di valutazione	numero dichiarazioni verificate/ numero dichiarazioni sostitutive (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO (Complessa))	Direttore Servizio Risorse Umane (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO (Complessa))
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE DEL PERSONALE	E					MU regolamentazione ATS	applicazione regolamentazione in essere agli incarichi da conferire	Direttore Servizio Risorse Umane (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO (Complessa))
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE DEL PERSONALE	E Conferimento incarichi di Dirigenza (Struttura Semplice, Struttura Complessa ed Elevata Specializzazione)	Individuazione delle strutture semplici e complesse, previste nel vigente POAS, vacanti. 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. Per le strutture complesse: inserimento nei piani Assunzioni annuali e, dopo autorizzazione regionale pubblicazione del bando, verifica dei requisiti dei candidati, decreto di nomina della commissione, supporto/segreteria per le selezioni, decreto di nomina del dirigente da incaricare, contratto individuale. Per gli incarichi professionali di elevata specializzazione: decreto di incarico a seguito di proposta del Direttore della struttura di afferenza al Direttore Generale.	Previsioni di requisiti di accesso personalizzate ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	4,96	3	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti inerenti conferimento incarichi pubblicati sul sito web/numero incarichi conferimento formalizzati= 100%	Direttore Servizio Risorse Umane (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO (Complessa))

	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE DEL PERSONALE							MO accesso telematico a dati, documenti e procedure e utilizzo dati, documenti e procedure	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza priorit)	Direttore Servizio Risorse Umane (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO Complessa)
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE DEL PERSONALE							MU 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	numero incarichi attribuiti nel rispetto del Piano di Organizzazione annuale/numero incarichi attribuiti= 100%	Direttore Servizio Risorse Umane (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO Complessa)
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE DEL PERSONALE							MU per strutture complesse sanitarie: coerenza tra la procedura per il conferimento dell'incarico e la regolamentazione regionale	numero incarichi attribuiti nel rispetto della regolamentazione regionale/ numero incarichi attribuiti= 100%	Direttore Servizio Risorse Umane (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO Complessa)
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE DEL PERSONALE							MU per strutture complesse ATP: coerenza tra la procedura per il conferimento dell'incarico e la regolamentazione dell'Agenzia	numero incarichi attribuiti nel rispetto della regolamentazione dell'Agenzia/ numero incarichi attribuiti= 100%	Direttore Servizio Risorse Umane (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO Complessa)
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE DEL PERSONALE							MU per strutture semplici (sanitarie e ATP): coerenza tra la procedura per il conferimento dell'incarico e la regolamentazione dell'Agenzia	numero incarichi attribuiti nel rispetto del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico e della regolamentazione dell'Agenzia/numero incarichi attribuiti= 100%	Direttore Servizio Risorse Umane (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO Complessa)
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE DEL PERSONALE							MU per strutture di elevata specializzazione (sanitarie e ATP): coerenza tra la procedura per il conferimento dell'incarico e la regolamentazione dell'Agenzia	numero incarichi attribuiti nel rispetto della regolamentazione dell'Agenzia/numero incarichi attribuiti = 100%	Direttore Servizio Risorse Umane (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO Complessa)
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE DEL PERSONALE							MO astensione per conflitto di interessi	numero segnalazioni pervenute dagli interessati	Direttore Servizio Risorse Umane (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO Complessa)
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE DEL PERSONALE							7 rif. codice comportamento articoli 6 e	numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Direttore Servizio Risorse Umane (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO Complessa)
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE DEL PERSONALE							MU mantenimento - verifiche sulle dichiarazioni - sostitutive prodotte d'ingenti idonei	numero dichiarazioni sostitutive verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite =10%	Direttore Servizio Risorse Umane (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO Complessa)
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE DEL PERSONALE							MU verifiche sui titoli di carriera e universitari dichiarati nel curriculum candidati	numero dichiarazioni sostitutive verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite =100% per carriera e 10% per titoli universitari	Direttore Servizio Risorse Umane (Servizio Gestione personale e Sviluppo Professionale - ad avvenuta istituzione UO Complessa)

ATS - BRESCIA
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018 – 2020
Allegato 2
Direzione Sanitaria - Servizio Farmaceutico

NUM. AREA	AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2018	Responsabile misura
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.	Autorizzazioni (e vicende modificative) farmacia e distributori di farmaci	(e) Istanza da parte della farmacia; vigilanza preventiva a cura apposita commissione; eventuali prescrizioni (per vicende modificative); determinazione dirigenziale di autorizzazione/modifica.	Adozione di atti autorizzativi in mancanza dei requisiti prescritti, finalizzati ad agevolare gli interessati. Mancata/ritardata adozione di atti autorizzativi in presenza dei requisiti prescritti per ostacolare gli interessati.	4,38	3	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti pubblicati sul sito web/numero autorizzatori formalizzati = 100%	Direttore Servizio Farmaceutico
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Direttore Servizio Farmaceutico
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO rotazione del personale	applicazione dei criteri definiti con Regolamenti di cui ai Decreti n. 433 del 3.08.2017; n. 488 del 6.09.2017; n. 719 del 15.12.2017; n. 717 del 15.12.2017	Direttore Servizio Farmaceutico
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO rispetto del termine di conclusione del procedimento rif. codice comportamento articolo 11	numero segnalazioni all'autorità sostituita in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990	Direttore Servizio Farmaceutico
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo ed alla formalizzazione delle Determinazioni dirigenziali)	Direttore Servizio Farmaceutico
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO astensione per conflitto di interessi rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero segnalazioni pervenute dagli interessati; numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Direttore Servizio Farmaceutico

PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.								MU mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte da parte degli interessati	numero dichiarazioni sostitutive verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite = 100%	Direttore Servizio Farmaceutico
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.								MU riferimento nel verbale di ispezione delle norme di riferimento	numero verbali di ispezione completi dei riferimenti alle relative norme / numero verbali di ispezione emessi = 100%	Direttore Servizio Farmaceutico
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.								MU attività svolta in forma collegiale con referenti ATS, referenti Ordine dei Farmacisti e referenti titolari delle farmacie	numero verifiche eseguite con tutti gli scopi completa componenti/numero verifiche requisiti di autorizzazione eseguite = 100%	Direttore Servizio Farmaceutico
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.								MU regolamentazione regionale o ATS	osservanza regolamento/regionale e/o dell'Agenzia	Direttore Servizio Farmaceutico
ISPEZIONI CONTROLLI	E	Controllo su farmacie/para farmacie/dispensari/grossisti/esercizi commerciali	Planificazione annuale nell'ambito del Dipartimento con previsione ciclo biennale di controlli; esecuzione vigilanza con eventuali prescrizioni e sanzioni.	Abuso della posizione di pubblico ufficiale al fine di ottenere indebitamente denaro o altra utilità.	Accordi collusivi con le farmacie/para farmacie/dispensari/grossisti/esercizi commerciali.	5,25	2	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web / numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati = 100%	Direttore Servizio Farmaceutico
ISPEZIONI CONTROLLI	E							MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Direttore Servizio Farmaceutico
ISPEZIONI CONTROLLI	E							MO rotazione del personale	applicazione dei criteri definiti con Regolamenti di cui ai Decreti n. 433 del 3.08.2017; n. 488 del 6.09.2017; n. 719 del 15.12.2017; n. 717 del 15.12.2017	Direttore Servizio Farmaceutico
ISPEZIONI CONTROLLI	E							MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	Direttore Servizio Farmaceutico
ISPEZIONI CONTROLLI	E							MO astensione per conflitto di interessi rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero segnalazioni pervenute dagli interessati e numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Direttore Servizio Farmaceutico
ISPEZIONI CONTROLLI	E							MU mantenimento verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dai soggetti controllati	numero dichiarazioni sostitutive verificate / numero dichiarazioni sostitutive acquisite = 100%	Direttore Servizio Farmaceutico
ISPEZIONI CONTROLLI	E							MU regolamentazione regionale o ATS	osservanza regolamento/protocollo/ dell'Agenzia	Direttore Servizio Farmaceutico

ISPEZIONI CONTROLLI	E Controlli contabili farmacia	<p>Effettuazione del conguaglio contabile storico entro 10 anni dalla spedizione della ricetta, tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicazione alle Farmacie degli importi che generano una differenza contabile, a seguito della relazione effettuata da Sarter sulle ricette spedite; - verifica degli importi analitici da parte di ATS, tramite Scheda Farmacia elaborata da Sarter-Lombardia Informatica; - convocazione delle Farmacie che hanno richiesto il colloquio per il contraddittorio e redazione di relativo verbale con importo in addebito/accredito; - comunicazione finale alle Farmacie del mese di addebito/accredito delle differenze contabili. 	<p>Accordi collusivi con le Farmacie (abuso della posizione di pubblico ufficiale al fine di ottenere indebitamente denaro o altra utilità).</p>	5,67	2	<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>	Direttore Servizio Farmaceutico
ISPEZIONI CONTROLLI	E					<p>MO informatizzazione dei processi</p>	<p>almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)</p>	Direttore Servizio Farmaceutico
ISPEZIONI CONTROLLI	E					<p>MO astensione per conflitto di interessi</p>	<p>numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento</p>	Direttore Servizio Farmaceutico
ISPEZIONI CONTROLLI	E					<p>MU regolamentazione regionale/ATS</p>	<p>esistenza regolamento/protocollo/i regionale/o ATS</p>	Direttore Servizio Farmaceutico

ATS - BRESCIA
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018 – 2020
Allegato 2
Direzione Sanitaria - Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale

AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2018	Responsabile misura
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.	Certificazioni, licenze, nulla osta e autorizzazioni in campo veterinario Riconoscimento comunitario	Presentazione istanza da parte dell'utente/impresa; valutazione da parte del distretto competente della documentazione e dei requisiti strutturali con sopralluogo; inoltro alla Regione tramite sistema informatico Siv/Stivan della domanda per il rilascio del riconoscimento provvisorio; notifica determinata data; ulteriore sopralluogo; emissione dell'atto di attribuzione di riconoscimento comunitario a cura del dipartimento.	Adozione di atti autorizzativi finalizzati ad ostacolare o ad agevolare gli interventi. Adozione di atti autorizzativi in mancanza di requisiti prescritti.	3.50	3	MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti MU: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	numero e tipologie banche dati a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Direttore Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO rispetto del termine di conclusione del procedimento rif. codice comportamento articolo 11	numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990	Direttore Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	Direttore Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO astensione per conflitto di interessi rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Direttore Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MU riferimento nel provvedimento autorizzatorio relative norme	numero provvedimenti completi riferimenti alle relative norme/numero provvedimenti autorizzatori formalizzati = 100%	Direttore Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale

PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MU rilascio autorizzazione da parte del Direttore di Dipartimento su istruzione effettuata dal Distretto	numero autorizzazioni gestite nella fase istruttoria dal Distretto competente/numero autorizzazioni rilasciate a cura del Dipartimento = 100%	Direttore Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale	Dipartimento
ISPEZIONI CONTROLLI	E	Controllo ufficiale (in ambito veterinario)	Predisposizione piano controlli annuale da parte del dipartimento; assegnazione controlli a livello distrettuale ai singoli operatori; esecuzione controlli; registrazione controlli in nell'apposito software ;prescrizioni, sanzioni, segnalazioni autorità all competente (asi eventuali).	Accordi collusivi con le imprese/impianti. Abuso della posizione di pubblico ufficiale al fine di ottenere indebitamente denaro o altra utilità.	8,17	MO trasparenza	numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web/numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati = 100%	Direttore Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale	Dipartimento
ISPEZIONI CONTROLLI	E					MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Direttore Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale	Dipartimento
ISPEZIONI CONTROLLI	E					MO rotazione del personale (rotazione dei dirigenti veterinari ogni 5 anni)	numero operatori (interessati) presenti alla data del 31.12.2017/numero operatori (interessati) ai quali è stata applicata la rotazione al 31.12.2018= 20% (rotazione, al massimo, ogni cinque anni con decorrenza 31.12.2017 e termine 31.12.2022)	Direttore Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale	Dipartimento
ISPEZIONI CONTROLLI	E					MO rotazione del personale (rotazione dei tecnici della prevenzione ogni 3 anni)	numero operatori (interessati) presenti alla data del 31.12.2017/numero operatori (interessati) ai quali è stata applicata la rotazione al 31.12.2018= 33,33% (rotazione ogni tre anni con decorrenza 31.12.2017 e termine 31.12.2020)	Direttore Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale	Dipartimento
ISPEZIONI CONTROLLI	E					MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo) con previsione nel PVA dei riferimenti alle norme violate	Direttore Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale	Dipartimento
ISPEZIONI CONTROLLI	E					MO astensione per conflitto di interessi	numero segnalazioni pervenute dagli interessati	Direttore Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale	Dipartimento
						rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Direttore Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale	Dipartimento

ATS - BRESCIA
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018 – 2020
Allegato 2
Direzione Sanitaria - Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria

NUM. AREA	AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2018	Responsabile misura
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.	Certificazioni, licenze, nulla osta e autorizzazioni in materia di igiene alimentare - alimenti destinati ad alimentazione particolare (es. senza glutine, integratori)	Istanza dell'azienda volta ad ottenere l'autorizzazione alla produzione di alimenti particolari. Istruttoria formale della pratica. Ispezione per l'accertamento del possesso dei requisiti richiesti a cura della competente Equipe Igiene territoriale / riconoscimento da parte del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria	Accordo con impresa per il rilascio dell'autorizzazione in assenza dei requisiti prescritti.	3.50	3	MO accesso telematico a dati, documenti e procedure e riutilizzo dati, documenti e procedimenti MU: misure ulteriori	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede e (impossibile conoscenza a priori)	Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO rotazione del personale (rotazione di tutti i tecnici della prevenzione ogni 3 anni) MU: misure ulteriori	numero operatori (interessati) presenti alla data del 31.12.2017/numero operatori (interessati) ai quali è stata applicata la rotazione al 31.12.2018 = 33,33% (rotazione ogni 3 anni con decorrenza 31.12.2017 e termine 31.12.2020)	Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO rispetto del termine di conclusione del procedimento MU: misure ulteriori	numero segnalazioni all'autorità sostituita/numero di inerte ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990	Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO informatizzazione dei processi MU: misure ulteriori	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO astensione per conflitto di interessi MU: misure ulteriori	numero segnalazioni pervenute dagli interessati numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO indicazione nel verbale di ispezione delle norme specifiche di riferimento MU: misure ulteriori	numero di verbal di ispezioni completi delle norme specifiche di riferimento/numero verbal di ispezioni formalizzati=100%	Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.						MO indicazione nell'autorizzazione delle norme specifiche di riferimento MU: misure ulteriori	numero autorizzazioni con indicazione delle norme di riferimento/specifiche di riferimento/numero autorizzazioni rilasciate a cura del Dipartimento = 100%	Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria

<p>PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.</p>	<p>Certificazioni, licenze, nulla osta e autorizzazioni in materia di prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro autorizzazione utilizzo gas tossici</p>	<p>Istanza dell'azienda al fine del rilascio di autorizzazione a custodia/utilizzo/deposito di gas tossici alla Commissione Tecnica esaminata le istanze prodotte dalle aziende e il relativo materiale tecnico, procede al sopralluogo a cui segue il rilascio del parere favorevole/ sfavorevole/ sospensivo. In caso di prescrizione della Commissione il controllo è effettuato a cura del personale tecnico di vigilanza del Servizio PSAL (su esplicita richiesta della commissione).</p>	<p>Svolgimento dell'attività con modalità favoritive in assenza dei requisiti necessari. Accordi con imprese.</p>	<p>3.50</p>	<p>3</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>Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria</p>
<p>PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.</p>						<p>MO rispetto del termine di conclusione del procedimento rif. codice comportamento articolo 11</p>	<p>numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990</p>	<p>Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria</p>
<p>PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.</p>						<p>MO informatizzazione dei processi</p>	<p>almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)</p>	<p>Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria</p>
<p>PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.</p>						<p>MO astensione per conflitto di interessi da parte dei componenti della Commissione Tecnica rif. codice comportamento articoli 6 e 7</p>	<p>numero segnalazioni pervenute dai componenti della Commissione Tecnica numero componenti sollevati e dalla partecipazione al procedimento</p>	<p>Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria</p>
<p>PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.</p>						<p>MO 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>Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria</p>
<p>ISPEZIONI CONTROLLI</p>	<p>Controllo negli ambiti relativi alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (da parte dei tecnici della prevenzione)</p>	<p>Predisposizione piano controlli triennale con aggiornamento annuale; assegnazione controlli all'equipe PSAL territoriale da parte del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria assegnazione dei singoli controlli da parte del tecnico coordinatore ai tecnici; esecuzione controlli (documentale e/o ispettivo); prescrizioni, sanzioni e successive verifiche, comunicazioni all'autorità giudiziaria (fasi eventuali).</p>	<p>Accordi collusivi con le imprese. Abuso della posizione di pubblico ufficiale al fine di ottenere indebitamente denaro o altra utilità.</p>	<p>4,5</p>	<p>3</p>	<p>MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9</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>Equipe PSAL (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)</p>
<p>ISPEZIONI CONTROLLI</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>Equipe PSAL (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)</p>

	ISPEZIONI CONTROLLI								MO astensione per conflitto di interessi rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero segnalazioni pervenute dagli interessati; numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
	ISPEZIONI CONTROLLI								MU indicazione nel verbale di contravvenzione delle norme di riferimento	numero verbali di contravvenzione completi dei riferimenti alle relative norme / numero verbali di contravvenzione emessi = 100%	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
	ISPEZIONI CONTROLLI								MU protocolli tecnici	esistenza protocolli tecnici	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
	ISPEZIONI CONTROLLI								MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli pubblicati sul sito web / numero provvedimenti di approvazione e modifica piano controlli formalizzati = 100%	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
	ISPEZIONI CONTROLLI									4,5	3
	ISPEZIONI CONTROLLI								MO accesso telematico a dati, documenti e procedure e riutilizzo dati, documenti e procedure	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (possibile conoscenza a priori)	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
	ISPEZIONI CONTROLLI								MO rotazione del personale (rotazione di tutti i tecnici della prevenzione ogni 3 anni)	numero operatori (interessati) presenti alla data del 31.12.2017/numero operatori (interessati) ai quali è stata applicata la rotazione al 31.12.2018 = 33,33% (rotazione ogni 3 anni con decorrenza 31.12.2017 e termine 31.12.2020)	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
	ISPEZIONI CONTROLLI								MO rispetto del termine di conclusione del procedimento rif. codice comportamento articolo 11	numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
	ISPEZIONI CONTROLLI								MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo)	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
	ISPEZIONI CONTROLLI								MO astensione per conflitto di interessi rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero segnalazioni pervenute dagli interessati; numero dipendenti sollevati dalla partecipazione al procedimento	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
	ISPEZIONI CONTROLLI								MU indicazione nel verbale di contravvenzione delle norme di riferimento	numero verbali di contravvenzione completi dei riferimenti alle relative norme / numero verbali di contravvenzione emessi = 100%	Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)
	ISPEZIONI CONTROLLI								esistenza protocolli tecnici		Equipe Igiene (garante Direttore Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria)

ATS - BRESCIA
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019
Allegato 2
Direzione Sociosanitaria - Coordinamento Area dell'Integrazione sociale
Direzione Sociosanitaria - Dipartimento PIPSS

AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2018	Responsabile misura
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Assegnazione contributi/sovvenzioni a seguito emanazione bando a favore di Enti pubblici o privati di rilevanza sociale e/o per progetti socio sanitari	Individuazione da parte della Regione degli indirizzi e delle risorse disponibili; emissione bando da parte dell'Agenzia e definizione delle graduatorie dei progetti presentati in base ai requisiti previsti (formalizzazione con Decreto DC); erogazione contributo agli Enti; monitoraggio e rendicontazione periodica finanziaria con formalizzazione (formalizzazione con determinazione dirigenziale).	Assegnazione impropria di un punteggio al fine di favorire l'assegnazione del progetto ad un Ente pubblico o privato.	5	3	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti pubblicati sul sito web /numero provvedimenti di erogazione contributi formalizzati = 100%	Responsabile Area dell'Integrazione sociale
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e utilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Responsabile Area dell'Integrazione sociale
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO rotazione del personale (1 componente per Commissione ogni anno)	componenti presenti nella/e Commissione/i alla data del 31.12.2017 (o data successiva)/componenti presenti nella/e Commissione/i alla data del 31.12.2018 per il medesimo oggetto/bando con intervenuta variazione di 1 componente della Commissione = 100%	Responsabile Area dell'Integrazione sociale
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO rispetto del termine di conclusione del procedimento rif. codice comportamento articolo 11	numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990	Responsabile Area dell'Integrazione sociale
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						MO assenza condanne e situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi (compresi rapporti di parentela) per componenti della commissione (compreso il segretario) rif. codice comportamento articoli 6 e 7	numero dichiarazioni/numero dichiarazioni verificate/numero sostitutive acquisite = 10%	Responsabile Area dell'Integrazione sociale

PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						<p>MU mantenimento dichiarazioni sostitutive</p> <p>verifiche sulle</p>	<p>numero dichiarazioni verificate/ numero dichiarazioni sostitutive acquisite = 10%</p>	Responsabile Area dell'Integrazione sociale	Coordinamento
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						<p>MU valutazione delle domande svolta in forma collegiale (anche con rappresentanti di Enti pubblici)</p>	<p>numero domande valutate da parte della Commissione/numero domande valutate = 100%</p>	Responsabile Area dell'Integrazione sociale	Coordinamento
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Assegnazione contributi/sovvenzioni a seguito emanazione bando a favore di persone fisiche di rilevanza socio-sanitaria e sanitaria, (Area Disabilità, sociale, strumenti di guida, gravi patologie) - Contributi ex L.R. 23/99 articolo 4 commi 4 e 5. Contributi e Bonus DGR N. X/7545/17	Acquisizione della richiesta e delle relative dichiarazioni sostitutive; verifica di tutta la documentazione prodotta; accoglimento o diniego della richiesta e conseguente comunicazione all'assistito; inserimento informazioni/dati in specifici software; liquidazione periodica del contributo spettante previo espletamento relative verifiche.	Favorire od ostacolare i diritti dell'assistito riconoscendo e/o erogando contributi non spettanti rispetto al livello dovuto.	3,75	3	<p>MO trasparenza</p> <p>ref. codice comportamento articolo 9</p>	<p>numero provvedimenti di erogazione contributi pubblicati sul sito web /numero provvedimenti di erogazione contributi formalizzati = 100%</p>	Direttore Dipartimento PIPSS	
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						<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>	Direttore Dipartimento PIPSS	
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						<p>MO rotazione del personale (1 componente per Commissione ogni anno)</p>	<p>componenti presenti nella Commissione alla data del 31.12.2017 (o data successiva)/componenti presenti nella Commissione alla data del 31.12.2018 con intervenuta variazione di 1 componente della Commissione = 100%</p>	Direttore Dipartimento PIPSS	
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						<p>MO rispetto del termine di conclusione del procedimento</p> <p>ref. codice comportamento articolo 11</p>	<p>numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990</p>	Direttore Dipartimento PIPSS	

PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo ed alla formalizzazione dei Decreti e delle Determinazioni dirigenziali)	Direttore Dipartimento PIPSS
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					MO assenza condanne e situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi (compresi rapporti di parentela) per componenti della commissione (compreso il segretario) ref. codice comportamento articoli 6 e 7	numero dichiarazioni verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite = 10%	Direttore Dipartimento PIPSS
PROVVEDIMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					MU valutazione delle domande svolta in forma collegiale (anche con rappresentanti di Enti pubblici)	numero domande valutate da parte della Commissione/numero domande valutate = 100%	Direttore Dipartimento PIPSS

ATS - BRESCIA
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018 – 2020
Allegato 2
Direzione Socio-sanitaria
Dipartimento Cure Primarie

NUM. AREA	AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Fasi	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MU: misure ulteriori	Indicatori ANNO 2018	Responsabile misura
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE	E ASSEGNAZIONE DEL TEMPO INDETERMINATO MMG/PDF/MCA	Istanza del medico di inserimento nella graduatoria regionale; inserimento per attribuire condizioni di favore dell'istanza da parte di ATS sul portale regionale; approvazione della graduatoria da parte di regione; Due volte l'anno ATS pubblica situazione ambiti carenti - per MCA ore carenti - (prima chiesti a Regione); emissione avviso pubblico per conferimento incarichi; raccolta candidature e predisposizione graduatorie; scorrimento graduatorie per assegnazione incarico (MMG-PDF-MCA); formalizzazione con determina dirigenziale.	Accordi collusivi con interessati per attribuire condizioni di favore non dovute.	6,67	2	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti di assegnazione incarico pubblicati sul sito web/ numero provvedimenti di assegnazione incarico = 100%	Direttore Dip Cure Primarie
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE	E					MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Direttore Dip Cure Primarie
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE	E					MO rispetto del termine di conclusione del procedimento	numero segnalazioni all'autorità sostituita in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990	Direttore Dip Cure Primarie
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE	E					MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo ed alla formalizzazione dei Decreti e delle Determinazioni dirigenziali)	Direttore Dip Cure Primarie
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE	E					MU verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte da parte dei medici	numero dichiarazioni sostitutive verificate/ numero dichiarazioni sostitutive acquisite = almeno 100% per i candidati inseriti in graduatoria =100% per i medici assegnatari	Direttore Dip Cure Primarie

	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE	E ASSEGNAZIONE INCARICO DEL TEMPO DETERMINATO MCA E INCARICHI PROVVISORI A MMG/PDF	A Istanza del medico di inserimento nella graduatoria regionale; inserimento per attribuire condizioni di favore dell'istanza da parte di ATS sul portale regionale; approvazione della graduatoria da parte di regione; per MMG/PDF: scelta del medico in elenco sulla base della residenza nell'area territoriale di ATS con precedenza alla prossimità dell'ambito carente previa verifica della disponibilità degli aventi diritto; formalizzazione con determina dirigenziale. Per MCA: Avviso pubblico e formazione di una graduatoria di disponibilità per il conferimento di incarichi provvisori, con le priorità indicate nell'avviso stesso (pubblicato nella home-page dell'Agenzia).	Accordi collusivi con interessati per attribuire condizioni di favore non dovute.	6,67	2	MO trasparenza rif. codice comportamento articolo 9	numero provvedimenti di assegnazione incarico pubblicati sul sito web/ numero provvedimenti di assegnazione incarico = 100%	Direttore Dip Cure Primarie
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE						MO accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dati, documenti e procedimenti	numero e tipologie banche dati esterne a cui si accede (impossibile conoscenza a priori)	Direttore Dip Cure Primarie
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE						MO rispetto dei termini di conclusione del procedimento rif. codice comportamento articolo 11	numero segnalazioni all'autorità sostitutiva in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2 comma 9 bis legge 241/1990	Direttore Dip Cure Primarie
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE						MO informatizzazione dei processi	almeno una fase (o intero procedimento) gestita in maniera informatizzata (eccetto fase relativa al Protocollo ed alla formalizzazione dei Decreti e delle Determinazioni dirigenziali)	Direttore Dip Cure Primarie
	ACQUISIZIONE DEL PROGRESSIONE PERSONALE						MU verifiche sulle dichiarazioni sostitutive prodotte da parte dei medici	numero dichiarazioni sostitutive verificate /numero dichiarazioni sostitutive acquisite =100% dei medici assegnatari	Direttore Dip Cure Primarie

AREA	Fasi del processo/procedimento	descrizione fase	Identificazione del rischio	Valutazione/ Ponderazione del rischio	Priorità	Misure di prevenzione MO: misure obbligatorie MI: misura utilizzatori	Indicatori ANNO 2018	Responsabile misura
AREA CONTRATTI PUBBLICI SERVIZI E FORNITURE	Fase programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni, redazione ed aggiornamento dell'Avviso di preinformazione gare	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; inopportuna predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	3,54	3	MO Adeguata pianificazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione e conseguente pubblicazione. rif. codice comportamento articolo 9	Adozione Avviso di preinformazione gare con Decreto Direttore Generale e Programma biennale con relativo aggiornamento annuale (per beni e servizi di importo annuale superiore a C 1.000.000,00) e pubblicazione sul sito web	Direttore Servizio Risorse Strumentali
						MU Per servizi e forniture standardizzabili, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e medesimi oggetti contrattuali / numero accordi quadro attivi/= 80%	numero contratti sottoscritti con adozione con riguardo al medesimo oggetto contrattuale / numero accordi quadro attivi/= 80%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
						MU Pubblicazioni, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano menzionati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni rif. codice comportamento articolo 9	numero contratti prorogati e/o affidati in via d'urgenza pubblicati sul sito web con periodicità trimestrale/numero contratti prorogati e/o affidati in via d'urgenza = 100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
						MU Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente	report trimestrale RPC	Direttore Servizio Risorse Strumentali
						MU Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richieste nella fase di programmazione in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condisione delle scelte di approvigionamento.	numero decreti a determine formalizzate con indicazione della struttura richiesta in modo da assicurare la tracciabilità formalizzate=100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
	Fase Progettazione della gara	Nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; determinazione degli elementi essenziali del contratto; improprio utilizzo di sistemi di affidamento per favorire un processo aggiudicazione, con particolare riferimento alla fase di esecuzione; scelta della modalità di esecuzione; atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.	Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate; improprio utilizzo di sistemi di affidamento per favorire un processo aggiudicazione, con particolare riferimento alla fase di esecuzione; scelta della modalità di esecuzione; atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione 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 del punteggio, tecnici ed economici, che possono avvantaggiare il concorrente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a vantaggio di alcuni concorrenti, comunque, favorire determinati operatori economici.	3,54	3	MU Obbligo di motivazione nella determina/decreto a numero determine e decreti a contrarre con motivazione in scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	numero determine e decreti a contrarre con motivazione in scelta del sistema di affidamento/numero determine e decreti a contrarre = 100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
						MU Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione	in. minimo audit RPC = 2	Direttore Servizio Risorse Strumentali
						MU Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso a servizi standardizzati	il rispetto del Regolamento dell'Agenzia	Direttore Servizio Risorse Strumentali
						MO Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie e termini di pagamento agli operatori economici	numero documenti di gara predisposti con clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie e termini di pagamento agli operatori economici / numero documenti di gara predisposti =100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
						MO Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito 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 patto di integrità /numero di bandi, avvisi, lettere di invito, contratti formalizzati = 100%	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 patto di integrità /numero di bandi, avvisi, lettere di invito, contratti formalizzati = 100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
						MO Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche	numero gare precedute da dialogo tecnico pubblicato/numero gare affidate a seguito di dialogo tecnico = 100%	Direttore Servizio Risorse Strumentali
	per procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria					rif. codice comportamento articolo 9 MU Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.	Rispetto del Regolamento dell'Agenzia	Direttore Servizio Risorse Strumentali

	<p>Fase di Esecuzione del contratto</p>	<p>Approvazione delle modifiche del contratto originario; Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di 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); Mancata o insufficiente apprensione 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; 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 sui subappaltatori; apposite di riserve generiche a cui consegue una apponibile l'elusione dei costi, al ricorso ai servizi di appalto, al mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dell'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.</p>	<p>3,54</p>	<p>3</p>		

ATS - BRESCIA
Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018 – 2020
Valutazione del rischio
Allegato 3

AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Valutazione probabilità discrezionalità	Valutazione probabilità rilevanza esterna	Valutazione probabilità complessità del processo	Valutazione probabilità valore economico	Valutazione probabilità frazionabilità del processo	Valutazione controlli	MEDIA FREQUENZA	Valutazione impatto organizzativo	Valutazione impatto economico	Valutazione impatto reputazionale	Valutazione impatto organizzativo, economico e sull'immagine	MEDIA IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (media probabilità x media impatto)
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Concorsi e prove selettive (per assunzione di personale dipendente)	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	0	3	1,75	4,96
	Conferimento incarichi di lavoro autonomo (art. 7, comma 6, D.Lgs. N. 165/01)	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
	Conferimento incarichi di Dirigenza (Struttura Semplice, Struttura Complessa ed Elevata Specializzazione)	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	0	3	1,75	4,96
	Assegnazione incarico a tempo indeterminato a MMG/PDF/MCA	2	5	3	5	1	4	3,33	2	1	0	5	2	6,67
	Assegnazione incarico a tempo determinato MCA e incarichi provvisori a MMG /PDF	2	5	3	5	1	4	3,33	2	1	0	5	2	6,67
AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Valutazione probabilità discrezionalità	Valutazione probabilità rilevanza esterna	Valutazione probabilità complessità del processo	Valutazione probabilità valore economico	Valutazione probabilità frazionabilità del processo	Valutazione controlli	MEDIA FREQUENZA	Valutazione impatto organizzativo	Valutazione impatto economico	Valutazione impatto reputazionale	Valutazione impatto organizzativo, economico e sull'immagine	MEDIA IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (media probabilità x media impatto)
AFFIDAMENTO INCARICHI DI DOCENZA	Affidamento incarichi di docenza per corsi di formazione /aggiornamento	4	5	1	3	1	2	2,67	4	1	0	3	2	5,33
AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Valutazione probabilità discrezionalità	Valutazione probabilità rilevanza esterna	Valutazione probabilità complessità del processo	Valutazione probabilità valore economico	Valutazione probabilità frazionabilità del processo	Valutazione controlli	MEDIA FREQUENZA	Valutazione impatto organizzativo	Valutazione impatto economico	Valutazione impatto reputazionale	Valutazione impatto organizzativo, economico e sull'immagine	MEDIA IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (media probabilità x media impatto)
	Certificazioni, licenze, nulla osta e autorizzazioni in campo veterinario Riconoscimento comunitario	1	5	1	5	1	1	2,33	2	1	0	3	1,5	3,50
	Certificazioni, licenze, nulla osta e autorizzazioni in materia di igiene alimentare - alimenti destinati ad alimentazione particolare (es. senza glutine, integratori)	2	5	1	1	1	2	2,00	3	1	0	3	1,75	3,50

	Controllo negli ambiti relativi alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	2	5	1	1	1	1	1	1	2	2,00	3	1	0	5	2,25	4,50
	Controllo negli ambiti relativi alla sicurezza alimentare	2	5	1	1	1	1	1	1	2	2,00	3	1	0	5	2,25	4,50
	Controllo negli ambiti relativi all'igiene pubblica	2	5	1	1	1	1	1	1	2	2,00	3	1	0	5	2,25	4,50
	Controllo su farmacie /parafarmacie/dispensari/grossisti/esercizi commerciali	4	5	1	1	1	1	1	1	2	2,33	3	1	0	5	2,25	5,25
	Controlli contabili farmacia	2	5	1	5	1	3	1	1	3	2,83	1	1	1	5	2	5,67
	Controlli sulle persone giuridiche di diritto privato ex articoli 23/25 c.c.	2	5	1	5	1	3	1	1	3	2,83	1	1	1	5	2	5,67
AREA	PROCESSO/PROCEDIMENTO	Valutazione probabilità discrezionalità	Valutazione probabilità rilevanza esterna	Valutazione probabilità complessità del processo	Valutazione probabilità valore economico	Valutazione probabilità frazionabilità del processo	Valutazione controlli	MEDIA FREQUENZA	Valutazione impatto organizzativo	Valutazione impatto economico	Valutazione impatto reputazionale	Valutazione impatto organizzativo, economico e sull'immagine	MEDIA IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (media probabilità x media impatto)			
	CONTRATTI PUBBLICI SERVIZI E FORNITURE	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54			
AREA CONTRATTI PUBBLICI (Allegato 2/A PTPCT)	CONTRATTI PUBBLICI LAVORI	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54			
	Affidamenti incarichi di progettazione lavori (per importo inferiore ad Euro 20.000,00)	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92			

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

valutazione complessiva del rischio (valore frequenza X valore impatto)

ponderazione del rischio

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

definizione priorità

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

ATS - BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2018-2020
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2018

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
Disposizioni generali	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 e legge n. 190/2012 art. 1, c. 2bis	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF/A Testuale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività amministrativa Atti amministrativi generali Documenti di programmazione strategico gestionale	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse Direttive Ministri, Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Riferimenti normativi statali (D. Lgs. 502/92 e art. 833/1978) linkati alle rispettive pagine del sito "Normativa" 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 dipendenti pubblici; Provvedimenti inerenti competenze in ordine all'adozione dei Decreti e delle Determinazioni dirigenziali; Provvedimenti inerenti ricognizione di deleghe e procure, Piano, Formazione, Piano Educazione alla Salute e altri atti di Pianificazione/programmazione per i quali non è prevista la pubblicazione in altre sezioni, Piani controlli.	SERVIZIO AA.GG.LL	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni Da sostituire ad ogni nuovo atto i Provvedimenti inerenti competenze in ordine all'adozione dei Decreti e delle Determinazioni dirigenziali e quelli relativi a ricognizione di deleghe e procure	PDF	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione						
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta Scadenza obblighi amministrativi -	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento						
Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e DPCM 8.11.2013	Scadenza obblighi amministrativi -	Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (in conformità al DPCM 8.11.2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimenti dell'Agenzia su richiesta RPCT	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	sino ad efficacia delle singole scadenze	HTML	Pubblicazione annuale con aggiornamenti tempestivi in caso di modifiche
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, legge n. 98/2013	Burocrazia zero	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 Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	NON DI COMPETENZA					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. N. 97/2016
		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)	NON DI COMPETENZA					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. N. 97/2016

ATS - BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PT/PC 2018-2020
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2018

ALLEGATO 4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Uente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14 c. 1 D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	DA COMPLETARE AD AVVENUTA RISOLUZIONE QUESTIONE DI LEGITTIMITA' COST. ART. 14 D.LGS 33/2013 (RIF. ORDINANZA TAR LAZIO 19 SETTEMBRE 2017 N. 9828)						
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14 c. 1bis D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)							
			Cessati dall'incarico							
	Organizzazione dell'Agenzia	Art. 13, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Organizzazione dell'Agenzia	Dati concernenti l'organizzazione della pubblica amministrazione.	Sede legale, mission e finalità dell'Agenzia; Organi dell'Agenzia (Direttore Generale, Collegio Sindacale e Collegio di Direzione); Direzione strategica.	SERVIZIO PIANIFICAZIONE	SERVIZIO I.C.T.	Da modificare ad ogni evento e 3 anni dalla cessazione incarico per Direttori	HTML	
				Dati concernenti l'organizzazione della pubblica amministrazione.	Organismi dell'Agenzia Conferenza dei Sindaci	SERVIZIO PIANIFICAZIONE per Organismi Direzione Sociosanitaria per Conferenza dei Sindaci	SERVIZIO I.C.T. per Organismi Direzione Sociosanitaria per Conferenza dei Sindaci	Da modificare ad ogni evento	HTML	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinci all	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinci	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	NON DI COMPETENZA					
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	NON DI COMPETENZA					
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, (i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici).	Assesti del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (UOC, UOS, UOSD, Dipartimenti, Funzioni).	SERVIZIO PIANIFICAZIONE	SERVIZIO I.C.T.	Da modificare e sostituire ad ogni modifica organizzativa	HTML/PDF	

ATS-BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2018-2020
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2018

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)	Uente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
				Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche						
		Art. 13, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito www.ats-brescia.it						
		Art. 13, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici						
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili delle singole strutture/funzioni.						
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Recapiti dei responsabili degli strutture/funzioni. Sulla homepage, in basso (footer), è pubblicato l'indirizzo di PEC istituzionale dell'Agenzia. Sono altresì pubblicati gli altri indirizzi PEC attivati per specifiche finalità.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO I.C.T.	SERVIZIO I.C.T.	Da modificare e sostituire ad ogni modifica	HTML portale	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarico di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	Entro 3 mesi dal conferimento	SERVIZIO RISORSE UMANE SERVIZIO AA.GG.LL per Collegio Sindacale	SERVIZIO RISORSE UMANE	Per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	HTML Portale PDF/A per CV e atti	
			Consulenti e collaboratori	Per ciascun titolare di incarico (comprensivi di incarichi gratuiti): 1) Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico compresi oggetto e ragione. 2) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico (ex art. 4, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE SERVIZIO AA.GG.LL per Collegio Sindacale	SERVIZIO RISORSE UMANE	Per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	HTML Portale PDF/A per CV e atti	
		Art. 15, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali.						
		Art. 15, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013								

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PT/PC 2018-2020
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2018

ALLEGATO 4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Uente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
Personale		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							
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse							
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 (art. 15 D.lgs. N. 33/2013)	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Atti regionali riferiti a Bandi e avvisi di selezione dei Direttori Generale, Sanitario, Amministrativo e Sociosanitario	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PIANIFICAZIONE	SERVIZIO I.C.T.	tre anni dalla cessazione dell'incarico.	HTML e PDF per CV e PDF/A per atti	
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario, direttore amministrativo e sociosanitario	Atto di conferimento dell'incarico (DGR/Decreto)	Entro 3 mesi della nomina					
			SSN- Incarichi amministrativi di vertice	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Atto di conferimento dell'incarico (DGR/Decreto)						
		art. 14 d.lgs. 33/2013		DA ADEGUARE AD AVVENUTA RISOLUZIONE QUESTIONE DI LEGITTIMITA' COST. ART. 14 D.LGS 33/2013 (RIF. ORDINANZA TAR LAZIO 19 SETTEMBRE 2017 N. 9828) per ciascun titolare di incarico							
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo						
				2) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	2) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)						
				3) importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	3) importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
				4) dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	4) dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.						
				5) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanzia pubblica e indicazione dei compensi spettanti	5) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanzia pubblica e indicazione dei compensi spettanti						

ATS - BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PT/PC 2019-2020
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2018

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)	Uente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
				6) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero». Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	6) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero». Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)					
				7) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	7) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)					
				8) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	8) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico					
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica					
		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 (art. 15 D.lgs. n. 33/2013)	SSN - Bandi e avvisi di selezione	Bandi e avvisi di selezione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE		Sino a scadenza bandi/avvisi	html portale	
			SSN - Procedure selettive	Riferimenti normativi/contrattuali/regolamentari degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE		Da modificare e sostituire ad ogni nuovo intervento normativo/ regolamentar e/contrattua	pdf/A	
			SSN - Incarichi dirigenziali	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della p.a.	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	SERVIZIO RISORSE UMANE		Da modificare e sostituire ad ogni nuovo intervento normativo/ regolamentar e/contrattua	successivi alla cessazione dell'incarico.	

ATS - BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2020
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2018

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)	Uente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizioni organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali, discretionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito www.ats-brescia.it					
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico					
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo					
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato), compresa attività professionale intra moenia					DA ADEGUARE AD AVVENUTA RISOLUZIONE QUESTIONE DI LEGITTIMITA' COST. ART. 14 DLGS 33/2013 (RIF. ORDINANZA TAR LAZIO 19 SETTEMBRE 2017 N. 9828)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni in società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove eventualmente evidenzia del mancato consenso] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dal conferimento del contratto) (NB: pubblicata fino alla cessazione dell'incarico H40).					DA ADEGUARE AD AVVENUTA RISOLUZIONE QUESTIONE DI LEGITTIMITA' COST. ART. 14 DLGS 33/2013 (RIF. ORDINANZA TAR LAZIO 19 SETTEMBRE 2017 N. 9828)

ATS - BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2020
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2018

ALLEGATO 4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Uente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note	
				Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito www.ats-brescia.it						
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi sulle redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi visiviscite [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi visiviscite] (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico			DA ADEGUIARE AD AVVENUTA RISOLUZIONE QUESTIONE DI LEGITTIMITA' COST. ART. 14 DLGS 33/2013 (RIF. ORDINANZA TAR LAZIO 19 SETTEMBRE 2017 N. 9828)
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi visiviscite] (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Annuale			DA ADEGUIARE AD AVVENUTA RISOLUZIONE QUESTIONE DI LEGITTIMITA' COST. ART. 14 DLGS 33/2013 (RIF. ORDINANZA TAR LAZIO 19 SETTEMBRE 2017 N. 9828)
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			Annuale (non oltre il 30 marzo)			DA ADEGUIARE AD AVVENUTA RISOLUZIONE QUESTIONE DI LEGITTIMITA' COST. ART. 14 DLGS 33/2013 (RIF. ORDINANZA TAR LAZIO 19 SETTEMBRE 2017 N. 9828)
		Art. 15 c. 7 bis d.lgs. N. 502/1992 (Regolamento Ats)		Per incarichi di struttura complessa dirigenza medica e dirigenza sanitaria: profilo professionale del dirigente da incaricare, curricula, relazione della Commissione, (eventuale) motivazioni della scelta da parte del Direttore Generale del candidato che no abbia copriseguito il miglior punteggio			tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.			
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione						Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. N. 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		SERVIZIO RISORSE UMANE	5 ANNI	PDF/PDFA		
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato						
	Dirigenti cessati			DA ADEGUIARE AD AVVENUTA RISOLUZIONE QUESTIONE DI LEGITTIMITA' COST. ART. 14 DLGS 33/2013 (RIF. ORDINANZA TAR LAZIO 19 SETTEMBRE 2017 N. 9828) per ciascun dirigente cessato						
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			Nessuno			

ATS - BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2020
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2018

ALLEGATO 4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Uente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
		Art. 14, c. 1, lett. D), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Curriculum vitae	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. C), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. D), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. D), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. E), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. F), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. G), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Nessuno					
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare di incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare di incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Nessuno					DA ADEGUARE AD AVVENUTA RISOLUZIONE QUESTIONITA' COST. ART. 14 DLGS 33/2013 (RIF. ORDINANZA TAR LAZIO 19 SETTEMBRE 2017 N. 9828)
		Art. 14, c. 1, quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative conformi al vigente modello europeo	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	durata incarico	modulo informatico per la ricerca strutturata e PDF per CV	
		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo annuale del personale	Costo annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Costo annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica; personale effettivamente in servizio e al relativo costo; distribuzione del personale tra diverse qualifiche e aree. Da evidenziare separatamente i costi complessivi personale a tempo indeterminato suddiviso per aree professionali.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	5 anni	PDF	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE			

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2018-2020
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2018

ALLEGATO 4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito www.ats-brescia.it	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Uente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Tabella con personale non a tempo indeterminato e relativo costo complessivo.	Tabella con personale non a tempo indeterminato e relativo costo complessivo.	SERVIZIO RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	5 anni	PDF	
	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)							
	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tabella con dati relativi ai tassi di assenza "distinti per uffici di livello dirigenziale".	Tabella con dati relativi ai tassi di assenza "distinti per uffici di livello dirigenziale".	SERVIZIO RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	5 anni	PDF	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Elenco/Tabella incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) con le seguenti informazioni: oggetto, durata di ogni incarico; compenso spettante per ogni incarico.	SERVIZIO RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	5 anni	PDF	
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	CCNL comparto, dirigenza MV, dirigenza SIPA (circolari o interpretazioni ARAN) attraverso link ad Aran	SERVIZIO RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE		PDF	
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Contratti integrativi, costi della contrattazione integrativa e relazione del Collegio Sindacale	SERVIZIO RISORSE UMANE + SERV. AA.GG.LL. Relazione Collegio Sindacale	SERVIZIO RISORSE UMANE	per la durata dei contratti integrativi; sostituzione ad ogni contratto integrativo sottoscritto	PDF	
OIV	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	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SERVIZIO RISORSE UMANE + SERV. AA.GG.LL.	SERVIZIO RISORSE UMANE	per la durata dei contratti integrativi	PDF	
	Nominativi	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tabella con: Nominativi Nucleo Valutazione delle Prestazioni, curricula dei componenti NVP e relativi compensi	Tabella con: Nominativi Nucleo Valutazione delle Prestazioni, curricula dei componenti NVP e (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG.LL.	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	Da sostituire ad ogni modifica NVP	PDF	
	Curricula	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV - Nucleo Valutazione Prestazioni (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Compensi	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Compensi	Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

ATS - BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2020
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2018

ALLEGATO 4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Uente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
Bandi di concorso		Art. 19 d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. DATI ULTERIORI: elenco ammessi (anche eventuali prove intermedia), esiti prove	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. DATI ULTERIORI: elenco ammessi (anche eventuali prove intermedia), esiti prove	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Sino ad efficacia relativa graduatoria	PDF/html	DATI ULTERIORI (per elenchi ammessi ed esiti)
			Avvisi	Avvisi di mobilità, avvisi personale a tempo determinato, avvisi per conferimento incarichi dirigenziali, avvisi per incarichi di consulenza e collaborazione (anche a titolo gratuito)	Avvisi di mobilità, avvisi personale a tempo determinato, avvisi per conferimento incarichi dirigenziali, avvisi per incarichi di consulenza e collaborazione (anche a titolo gratuito)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Sino ad efficacia avviso		DATI ULTERIORI
			Avvisi e Graduatorie Assistenza primaria e Continuità Assistenziale	Avvisi e Graduatorie Assistenza primaria e Continuità Assistenziale	Avvisi e Graduatorie Assistenza primaria e Continuità Assistenziale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIP CURE PRIMARIE	DIP CURE PRIMARIE	Sino ad efficacia avvisi e graduatorie		DATI ULTERIORI
			Graduatorie	Graduatorie di concorso	Graduatorie di concorso	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Sino ad efficacia graduatoria		DATI ULTERIORI
			Esiti avvisi	Esiti di: avvisi di mobilità, personale a tempo determinato, conferimento incarichi dirigenziali e collaborazione (anche a titolo gratuito).	Esiti di: avvisi di mobilità, personale a tempo determinato, conferimento incarichi dirigenziali, avvisi per incarichi di consulenza e collaborazione (anche a titolo gratuito).	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	Sino ad efficacia avviso		DATI ULTERIORI
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Decreti di adozione del Sistema di valutazione del personale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PIANIFICAZIONE	SERVIZIO I.C.T.	Durata del sistema di valutazione	PDF	

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2018-2020
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2018

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)	Uente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PIANIFICAZIONE	SERVIZIO I.C.T.	5 anni	PDF	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PIANIFICAZIONE	SERVIZIO I.C.T.	5 anni	PDF	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	5 anni	PDF	
	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE	5 anni	PDF	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo						Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. N. 97/2016
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA PER MANCANZA DI ENTI VIGILATI						
	Società partecipate	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA PER MANCANZA DI SOCIETA' PARTECIPATE						
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013		NON DI COMPETENZA PER MANCANZA DI ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI						

ATS - BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PT/PC 2018-2020
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2018

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)	Uente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
	Rappresentazione grafica	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013		Contenuti dell'obbligo						
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa							Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. N. 97/2016
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Annuale	OGNI ASSETTO dell'AGENZIA (Coordinamento SERVIZIO AA.GG.LL)	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	Ogni aggiornamento va a sostituire la precedente pubblicazione.	HTML con motore di ricerca o griglia ods/xml/esi	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con riferimenti normativi utili						
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria						
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale						
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale						
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano						
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina procedimentale con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante						
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione						
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore del provvedimento, nel corso dell'interessato, nei confronti del provvedimento finale ovvero nel corso del procedimento 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						

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2018-2020
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2018

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)	Uente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite identificativi del conto di pagamento, ovvero di bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici bancari o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito www.ats-brescia.it				
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità di indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Per i procedimenti ad istanza di parte:				
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività di gestione, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Decreto Direttoriale in merito alla scelta del Direttore Generale delle procedure di affidamento per (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	Sino a sostituzione con nuova regolamentazione	PDF/A	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per l'attività di gestione, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Decreto Direttoriale in merito alla scelta del Direttore Generale delle procedure di affidamento per (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	Sino a sostituzione con nuova regolamentazione	PDF/A	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. N. 97/2016
	Provvedimenti politici	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti politici	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche.	Decreto Direttoriale in merito alla scelta del Direttore Generale delle procedure di affidamento per (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG.LL	5 anni	PDF/A	
	Provvedimenti politici	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti politici	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche.	Decreto Direttoriale in merito alla scelta del Direttore Generale delle procedure di affidamento per (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO AA.GG.LL	5 anni	PDF/A	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

ATS - BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PT/PC 2018-2020
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2018

ALLEGATO 4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Uente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente/contrante per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche.	Determinazioni dirigenziali relative a: scelta del contraente/contrante per l'affidamento di lavori, forniture (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SERVIZIO AA.GG.LL	AA.GG.LL	5 anni	PDF/A	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.							Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. N. 97/2016
	Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento							Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 PIANI CONTROLLI PUBBLICATI IN DISPOSIZIONI GENERALI
Controlli sulle 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							Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 PIANI CONTROLLI PUBBLICATI IN DISPOSIZIONI GENERALI
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 dell. Anac n. 39/2016 Art. 4 dell. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI SERVIZIO I.C.T.	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	5 anni	PDF e PDF/A	
		Art. 4 dell. Anac n. 39/2016 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 dell. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Importo di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo di somme liquidate	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Importo di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo di somme liquidate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI SERVIZIO I.C.T.	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	5 anni	PDF e PDF/A EXCEL	

ATS -BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2018-2020
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2018

ALLEGATO 4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Uente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nelo specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del contratto, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al bando, procedura di scelta del contraente, procedimento, aggiudicazione, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nelo specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del contratto, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al bando, procedura di scelta del contraente, procedimento, aggiudicazione, tempo di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	ANNUALE	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI SERVIZIO I.C.T.	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	5 anni	PDF e PDF/A EXCEL	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e 23, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	5 anni	PDF e PDF/A	
				Per ciascuna procedura:			SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3; d.lgs n. 50/2016); Bando ed avvisi di preinformazione (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3; d.lgs n. 50/2016); Bando ed avvisi di preinformazione (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	5 anni	PDF e PDF/A	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Decreto DG o Determinazione dirigenziale di indizione	Temporaneo (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		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016) e Linee guida ANAC; Avviso di indagine di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016) e Linee guida ANAC; Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016) e Linee guida ANAC; Bando ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bando ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; 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 gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri; Bando di concessione (art. 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)	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagine di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016) e Linee guida ANAC; Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016) e Linee guida ANAC; Bando ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bando ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; 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 gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri; Bando di concessione (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	5 anni ; per esiti centotattesi no giorno successivo alla pubblicazione e degli esiti	PDF e PDF/A	

ATS-BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTFC 2018-2020
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2018

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)	Uente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
				Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito www.ats-brescia.it				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016), Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016), Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle Commissioni di gara	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI		per esiti censotattesi mo giorno successivo alla pubblicazione e degli esiti	PDF e PDF/A	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	NON DI COMPETENZA IN QUANTO OBBLIGO RELATIVO A SERVIZI SOCIALI DEI SETTORI SPECIALI				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di concessione tra enti (art. 192, c. 3, 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		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, 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)	NON DI COMPETENZA ATS I IN QUANTO NON COINVOLTA IN ORGANIZZAZIONE GRANDI OPERE				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	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.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	5 ANNI	PDF e PDF/A	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispettato		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	5 ANNI	PDF e PDF/A	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	5 ANNI	PDF e PDF/A	

ATS-BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2018-2020
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2018

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)	Uente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
			Servizi esternalizzati	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito www.ats-brescia.it	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	5 ANNI	PDF/PDFA	DATI ULTERIORI
			Servizi esternalizzati	Tabella con indicazione: tipologia di servizio, impresa affidataria, provvedimento di affidamento, inizio e scadenza contrattuale, costo.	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	5 ANNI	PDF/PDFA	DATI ULTERIORI
			Contratti prorogati relativi a servizi e forniture	Tabella con indicazione: procedura tipologia di contratto originario scaduto, periodo di proroga del contratto, valore stimato del contratto prorogato (IVA compresa), procedura aggregata in preparazione, motivazione al provvedimento di proroga	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	5 ANNI	PDF/PDFA	DATI ULTERIORI
			Realizzazione lavori - varianti in corso d'opera	Provvedimento di formalizzazione di adozione della variante	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	5 ANNI	PDF/PDFA	DATI ULTERIORI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Procedimento di formalizzazione di adozione della variante	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	5 ANNI	PDF/PDFA	DATI ULTERIORI
			Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	5 ANNI	PDF/PDFA	DATI ULTERIORI
			Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Provvedimenti di concessione (decreti e determinazioni) con omissione di dati identificativi (in quanto dai medesimi sono ricavabili informazioni sullo stato di salute o sulle condizioni di disagio) e specifica per ogni atto di concessione: nome impresa o ente e relativi codici fiscali o nome beneficiario; importo vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità eseguita per l'individuazione del beneficiario.	DIP. PIPSS Staff e Funzioni DIREZIONE SOCIO SANITARIA	SERVIZIO PAA.GG.LL	5 anni	PDF e PDF/A	Si pubblicano gli atti anche se il contributo è inferiore ad Euro 1.000,00 in quanto i contributi vengono, di norma, erogati in più tranches
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013					
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					

ATS - BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2020
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2018

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)	Uente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito www.ats-brescia.it						
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo							
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario							
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato							
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato							
	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili fiscali o finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di nome qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	DIP. PIPSS, Staff e Funzioni DIREZIONE SOCIOANTITARIA	SERVIZIO AA.GG.LL	5 anni	PDF	In ragione del rispetto delle disposizioni sulla privacy richiamate anche nell'art. 26 comma 3 DLgs 33/2013 nella tabella verrà indicato l'importo complessivo dato a determinati beneficiari e il numero.	
	Bilanci	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 30 giorni dall'adozione	SERVIZIO RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF		
	Bilanci	Art. 29, c. 1-Bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.							

ATS - BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PT/PC 2018-2020
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2018

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)	Uente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
Bilanci consuntivo	Bilancio consuntivo		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Bilancio consuntivo secondo lo schema di cui al DPCM n. 22.09.2014 aggiornato con dipcm dall'adozione 29.04.2016	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.						
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	SERVIZIO RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF e HTML	
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tabella con dati catastali, ubicazione degli immobili di proprietà e a qualsiasi titolo detenuti, relativa rendita catastale e finalità di utilizzo	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	Da evidenziare periodicamente (ogni sei mesi) invarianza situazione patrimoniale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tabella con dati identificativi e canoni di locazione e ubicazione immobili	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, Nuclei di valutazioni o altri Organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	SERVIZIO AA.GG.LL	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Stralcio verbale NVP relativo alla validazione della Relazione	SERVIZIO AA.GG.LL	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Stralcio verbale NVP relativo al sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	SERVIZIO AA.GG.LL	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	

ATS - BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PT/PC 2019-2020
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2018

ALLEGATO 4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Uente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile di previsione o budget, alle relative variazioni e al contoprezzo consuntivo o bilancio di esercizio	In concomitanza con la pubblicazione del bilancio preventivo e consuntivo		SERVIZIO AA.GG.LL	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
	Rilievi Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PIANIFICAZIONE	SERVIZIO I.C.T.	5 anni	PDF	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Publicazione on-line della carta dei servizi con data ultimo aggiornamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Riferimenti ricorsi di class action. In mancanza di pubblicazione della data odierna non sono pendenti ricorsi per class action"	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PIANIFICAZIONE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	html	In assenza di ricorsi la specifica è da aggiornare annualmente
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio							
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza							
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Modello LA - sintesi	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI - FUNZ. CONTROLLO DI GESTIONE	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI - CONTROLLO DI GESTIONE	5 anni	PDF	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	NON DI COMPETENZA IN RAGIONE DELLE FUNZIONI DI AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE AI SENSI DELLA L.R. n. 33/2009 COME MODIFICATA DALLA L.R. n. 23/2015						
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1. del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati della soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in parte resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in parte resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO I.C.T.	SERVIZIO I.C.T.	5 anni	HTML/PDF	Ad avvenuta introduzione delle rilevazioni richieste.

ATS - BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2018-2020
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2018

ALLEGATO 4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Uente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta nell'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	SERVIZIO RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore degli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti))	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	HTML	
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	HTML	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	HTML	
IBAN e pagamenti informativi		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informativi	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento. In Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	IBAN, identificativi del conto correnti postali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	HTML	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	NON DI COMPETENZA						
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (/link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Programma triennale lavori pubblici e relativo elenco annuale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	SERVIZIO AA-GG.LL	5 anni	HTML/PDF	

ATS - BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2018-2020
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2018

ALLEGATO 4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito www.ats-brescia.it	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Uente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
			Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempi e indicatori di realizzazione (estremi del collaudo o del certificato di regolare esecuzione).	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	HTML/PDF	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE STRUMENTALI	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	HTML/PDF	
pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	NON DI COMPETENZA						
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunemente 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	NON DI COMPETENZA						
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Dati relativi alle acque (consumo umano) e balneabilità dei laghi attraverso link a sezioni esistenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIP. DI IGIENE E PREVENZIONE SANITARIA	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni (fatti salvi diversi termini previsti da normativa di settore)	HTML e PDF	
	Stato dell'ambiente		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Rapporti annuali sulla Prevenzione. Ulteriori dati e informazioni previsti dai d.lgs. 156/2008						
	Fattori inquinanti		Fattori inquinanti	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							
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse							
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse							
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale							
	Stato della salute e della sicurezza umana		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore							
	Relazione sullo stato dell'ambiente e della tutela dell'Ambiente e della tutela del territorio		Relazione sullo stato dell'ambiente e della tutela dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	NON DI COMPETENZA						

ATS - BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PT/PC 2019-2020
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2018

ALLEGATO 4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Uente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
Strutture sanitarie private accreditate (Strutture Sanitarie Pubbliche e Private Accreditate)		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie pubbliche e private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie pubbliche e private accreditate.	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	DIP. PAAPSS	DIP. PAAPSS	Da modificare ad ogni eventuale variazione della denominazione/ragione sociale	HTML e PDF	
		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie pubbliche e private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambi con le strutture pubbliche e private accreditate (economiche)	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) e nei tempi definiti dalla Regione per la sottoscrizione dei contratti	DIP. PAAPSS	DIP. PAAPSS	5 anni	PDF	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione e l'esposizione delle eventuali deroghe, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE SANITARIA	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	sino all'efficacia dei provvedimenti	HTML e PDF	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari						
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione						
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (comprensivo della Sezione Trasparenza)	Annuale	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 e della trasparenza	Temporaneo (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	

ATS - BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2018-2020
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2018

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)	Uente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 54 bis del dlgs. 165/2001 (Decreto D.G. n. 613 del 25.10.2017).
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Periodico Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RESP ANTIC E TRASP	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF/A	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP ANTIC E TRASP	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP ANTIC E TRASP	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	PDF	
Altri contenuti	Accesso Civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 24-1/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP ANTIC E TRASP	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	da sostituire in caso di nuove disposizioni dell'Agenzia in materia	HTML	
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP ANTIC E TRASP	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	da sostituire in caso di nuove disposizioni dell'Agenzia in materia	HTML	
			Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RESP ANTIC E TRASP	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	HTML e PDF/A	

ATS - BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2019-2020
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2018

ALLEGATO 4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Articolazione competente (chi detiene e produce i dati da pubblicare)	Uente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, dei metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.rndt.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Eventuali Regolamenti disciplinanti l'esercizio Anagrafe tributaria	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 telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	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	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Eventuali Regolamenti disciplinanti l'esercizio Anagrafe tributaria	SERVIZIO I.C.T.	SERVIZIO I.C.T.	5 anni	HTML e PDF	
Altri contenuti	Encomi e Reclami ai Servizi e/o agli Operatori	PNA 2016	Encomi e Reclami ai Servizi e/o agli Operatori	Encomi e Reclami ai Servizi e/o agli Operatori	Trimestrale	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	FUNZIONE DI GESTIONE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	5 anni	HTML e PDF	Da pubblicare nella sezione Bandi di concorso
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f) l. n. 190/2012	Dati ulteriori	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						Da pubblicare nella sezione Bandi di concorso
			Elenchi idonei per avvisi di mobilità e lavoro autonomo.	Elenchi idonei per avvisi di mobilità e lavoro autonomo.						Da pubblicare nella sezione Bandi di concorso
			Elenchi ammessi al concorso/avviso. Elenchi con valutazione prove intermedie (eventuale). Diario delle prove.	Elenchi ammessi al concorso/avviso. Elenchi con valutazione prove intermedie (eventuale). Diario delle prove.						Da pubblicare nella sezione Bandi di concorso
			Avvisi e Graduatorie assistenza primaria e continuità assistenziale.	Avvisi e Graduatorie assistenza primaria e continuità assistenziale.						Da pubblicare nella sezione Bandi di concorso

ATS-BRESCIA
TABELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC 2018-2020
SEZIONE SITO WEB "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
INFORMAZIONI E DATI DA PUBBLICARE NEL 2018

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)	Uente pubblicatore	Durata obbligo di pubblicazione	Formato	Note
				Contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del Sito www.ats-brescia.it						
			Servizi esternalizzati	Tabella con indicazione: tipologia di servizio, impresa affidataria, provvedimento di affidamento, inizio e scadenza contrattuale, costo.						Da pubblicare nella Sezione Bandi di Gara e contratti
			Contratti prorogati relativi a servizi e forniture	Tabella con indicazione: procedura tipologia di contratto originario, scaduto, periodo di proroga del contratto, valore stimato del contratto prorogato (IVA compresa), procedura aggregata in preparazione, motivazione al provvedimento di proroga						Da pubblicare nella Sezione Bandi di Gara e contratti
			Realizzazione lavori - varianti in corso d'opera	Provvedimento di formalizzazione di adozione della variante						Da pubblicare nella Sezione Bandi di Gara e contratti