

**DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE****143 / 2022 del 28/04/2022****Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT 2022 - 2024) DI AREU**

---

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT 2022 - 2024) DI AREU

---

vista la seguente proposta di deliberazione n. 263/2022, avanzata dal Direttore della Struttura Complessa Affari Generali e Legali

### **IL DIRETTORE GENERALE**

**VISTA** la legge 6 novembre 2012, n.190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che prevede che ogni amministrazione si doti, entro il 31 gennaio di ciascun anno, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), sulla base degli indirizzi formulati dal Piano Nazionale Anticorruzione, redatto dall'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC), che lo aggiorna periodicamente in seguito all'individuazione di tematiche e di aspetti ritenuti più rilevanti, emergenti nell'arco temporale di riferimento;

**PREMESSO** che, con provvedimento deliberativo n. 2019/154, in adempimento a quanto prescritto dalla vigente normativa nazionale di riferimento, è stato nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nella persona della Dott.ssa Domenica De Giorgio

**DATO ATTO** che con i seguenti provvedimenti deliberativi n. 2013/200, n. 2014/26, n. 2015/24, n. 2016/10, n. 2017/25, n. 2018/25, n. 2019/39, n. 2020/32 sono stati adottati, rispettivamente, il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma per la trasparenza e l'integrità di AREU per gli anni 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020;

**CONSIDERATO** che, con deliberazione n. 104 del 30/03/2021, è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021 – 2023( PTPCT) di AREU;

**VISTI** i seguenti atti di indirizzo per la predisposizione del P.T.P.C.T.:

- Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022 approvati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019 - "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019" e relativi allegati;
- Delibera ANAC numero 1074 del 21/11/2018 - "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Atto di indirizzo della Ministra dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Sen. Valeria Fedeli avente ad oggetto "l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione – Sezione Università – 14/05/2018";
- Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 di "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Determinazione n. 831 del 03/08/2016 - rif. – "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- Determinazione n. 12 del 28/10/2015 – "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- "Piano Nazionale Anticorruzione - anno 2013";
- Adozione da parte del Comitato interministeriale delle "Linee di indirizzo" per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera CIVIT n. 72/2013 – "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione";

### **RICHIAMATA:**

- la l.r. 30 dicembre 2009, n. 33 e s.m.i. (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità), con particolare riferimento all'articolo 16;
- le DD.G.R. nn. 2701 del 23.12.2019 e 4078 del 21.12.2020 che, ai sensi della citata L.R. 22/2019, hanno costituito e implementato le funzioni dell'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (AREU)";

### **PRESO ATTO:**

- che, ai sensi dell'articolo n. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012, come sostituito dall'art. 41 d.lgs. 97/2016, l'aggiornamento del Programma triennale avviene con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda entro il 31 gennaio di ogni anno;
- che, per l'anno 2022, l'adozione del PTPCT è stata rimandata al 30 aprile 2022, come previsto dall'ANAC con comunicato del 12 gennaio 2022;

**CONSIDERATO** altresì che, al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, è necessario che il PTPCT sia coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione, ovvero il Piano della Performance, il Piano Internal Audit e il Piano della Formazione;

**CONSIDERATO** che il D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021, all'art 6, stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni dovranno predisporre annualmente – entro il 31 gennaio di ogni anno – il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) con la finalità di semplificare gli adempimenti a carico degli Enti adottando una logica integrata, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni, costituendo un documento di programmazione unico, che accorpa i piani della performance, del lavoro agile e dell'anticorruzione;

### **DATO ATTO** che:

- non sono ancora stati approvati, ad oggi, i decreti che abrogano le disposizioni sull'adozione, da parte delle Amministrazioni, dei piani e degli adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO;
- il Decreto Legge "Milleproroghe" ha posticipato il termine per la predisposizione del PTPCT dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;

**PRESO ATTO** dell'ulteriore differimento contenuto nello Schema di decreto-legge recante ulteriori misure urgenti per l'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), approvato dal Consiglio dei Ministri in data 13 aprile, il quale prevede espressamente la proroga per l'adozione del PIAO al 30 giugno 2022 e, per quanto attiene alle Regioni e alle aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'adeguamento dei rispettivi ordinamenti ai principi e ai contenuti del Piano;

**CONSIDERATO** che il PIAO dovrà riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti relativa alla:

- gestione delle risorse umane;
- organizzazione dei dipendenti nei vari uffici;
- formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

**DATO ATTO** che AREU ha approvato tale programmazione, da inserire nel PIAO, coi seguenti atti:

- piano della performance approvato con DELIBERA n. 30 del 31.01.2022 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE 2021 – 2023 (Aggiornamento: 2022)";

- piano di formazione aziendale approvato con DELIBERA n. 124 del 21.04.2022 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE PIANO FORMATIVO - 2022";
- piano triennale del fabbisogno del personale approvato con DELIBERA n. 61 del 02.03.2022 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2021-2022-2023".

**PRESO ATTO** di tale contesto si ritiene opportuno attendere indicazioni più precise ai fini dell'adozione del PIAO;

**DATO ATTO** che la presente proposta di Piano costituisce l'aggiornamento del PTPCT 2021-2023 adottato con deliberazione n. 104 del 30.03.2021 e, in quanto documento di natura programmatica, è connesso ai richiamati Piano delle Performance, Piano Formativo e Piano di Internal Audit;

**PRECISATO** che il PTPCT prevede l'attiva partecipazione e il coinvolgimento, ciascuno per quanto di competenza, dei Responsabili delle Strutture aziendali per l'analisi e l'individuazione delle misure di trattamento del rischio e dei Referenti che saranno successivamente individuati tra il personale dipendente dell'Agenzia, da parte dei Dirigenti/Responsabili di ogni Unità Organizzativa o Struttura, al fine di coadiuvare l'attività del RPCT di elaborazione del Piano di Prevenzione della corruzione fornendo il necessario supporto ai fini dell'attuazione degli adempimenti nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente;

**DATO ATTO** che:

- la bozza del PTPCT, durante la giornata del 26 aprile 2022, è stata illustrata puntualmente ai referenti, ai Dirigenti e Direttori;
- il PTPCT è stato presentato, nella riunione del 28 aprile 2022, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni che, come da verbale agli atti, ha dopo aver ribadito la completezza e chiarezza del Piano, preso atto del contenuto del PTPCT e rinviato all'RPCT gli adempimenti successivi, ricordando la scadenza del 30 aprile 2022;

**VISTA** la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024, presentata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, parte integrante e sostanziale del presente atto;

**RITENUTO** di:

- di provvedere all'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di assicurarne la divulgazione attraverso la pubblicazione sul sito web aziendale, nonché attraverso la comunicazione a tutti i dipendenti per una capillare diffusione;

**PRESO ATTO** della dichiarazione resa dal Proponente del procedimento che attesta la completezza, la regolarità tecnica e la legittimità del presente provvedimento;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, resi per quanto di specifica competenza ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;

## **DELIBERA**

Per tutti i motivi in premessa indicati e integralmente richiamati:

1. di approvare il DOC 94 "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" 2022-2024 di AREU, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. di dare atto che il suddetto piano costituisce l'aggiornamento per il 2022 del PTPCT 2021-2023 dell'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza, adottato con deliberazione n. 104 del 31/03/2021 ed è stato presentato al NVP nella seduta del 28 aprile 2022;
3. di disporre che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provveda tempestivamente a trasmettere a tutti gli Organi, gli Organismi, le Strutture, gli Uffici e il personale di AREU, così da permetterne l'applicazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 – 2024 di AREU;
4. di disporre, cosicché lo stesso sia pienamente disponibile e consultabile da parte dei dipendenti/collaboratori e stakeholders di AREU, che il predetto Responsabile provveda a pubblicare sul sito web dell'AREU, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", la nuova versione del documento n. 94 "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 – 2024 di AREU";
5. di disporre che ogni nuovo dipendente/collaboratore dell'Agenzia venga informato dalla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane dell'esistenza del predetto documento n. 94, le cui prescrizioni costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali/convenzionali sottoscritte con l'AREU;
6. di dare atto che saranno individuati dei referenti, tra il personale dipendente dell'Agenzia, da parte dei Dirigenti/Responsabili di ogni Unità Organizzativa o Struttura dell'Agenzia medesima per coadiuvare l'attività del RPCT di elaborazione del Piano di Prevenzione della corruzione fornendo il necessario supporto ai fini dell'attuazione degli adempimenti nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente;
7. di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri economici a carico del Bilancio dell'Agenzia;
8. di dare atto che, ai sensi della L. n. 241/1990, responsabile del presente procedimento è la Dott.ssa Domenica De Giorgio, Dirigente della S.C. Affari Generali e Legali;
9. di disporre che vengano rispettate tutte le prescrizioni inerenti alla pubblicazione sul portale web aziendale di tutte le informazioni e i documenti richiesti e necessari ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., c.d. Amministrazione Trasparente;
10. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line dell'Agenzia, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo (ex art. 32 comma 5 L. n. 69/2009 s.m.i. e art. 17 comma 6 L.R. n. 33/2009).

La presente delibera è sottoscritta digitalmente, ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., da:

Il Direttore Amministrativo Luca Filippo Maria Stucchi

Il Direttore Sanitario Giuseppe Maria Sechi

Il Direttore Generale Alberto Zoli

**DOCUMENTO 94**

**PIANO TRIENNALE**

**PER LA PREVENZIONE DELLA**

**CORRUZIONE**

**E PER LA TRASPARENZA**

**(PTPCT)**

**2022 – 2024**

© Copyright 2022

## Sommario

<b>ABSTRACT</b> .....	<b>5</b>
<b>PREMESSA</b> .....	<b>6</b>
PROCEDURA PER L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO 2022/24.....	6
PTPCT E PIAO .....	7
COLLEGAMENTO CON PIANO PERFORMANCE E INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI.....	8
L'IMPEGNO DELL'ENTE SUL TEMA DELL'ANTICORRUZIONE.....	11
<b>LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DI AREU</b> .....	<b>12</b>
NOZIONE DI "CORRUZIONE" .....	12
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	12
<i>Rilevazione tra gli enti del forum per l'integrità in sanità</i> .....	12
<i>Rapporto Normale di Pisa</i> .....	16
ANALISI CONTESTO INTERNO .....	18
<i>L'Agenzia</i> .....	18
<i>Generalità sull'organizzazione dell'Agenzia</i> .....	19
<i>Rapporti con altri Enti del territorio</i> .....	21
<i>Il Programma di unificazione funzionale delle SOREU</i> .....	22
<i>International Research &amp; Teaching Center (IR&amp;TeC)</i> .....	23
<i>Maxiemergenze</i> .....	23
<i>Ulteriori attività affidate ad AREU</i> .....	24
Emergenza da Covid-19 .....	24
Magazzino.....	27
Piano Vaccinale.....	29
Progetto "Sierra Leone" .....	30
Stato emergenza Ucraina.....	31
IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO SULLA STRATEGIA DI PREVENZIONE .....	32
PROGRAMMAZIONE 2022 DELLA STRATEGIA .....	33
<b>MAPPATURA E ANALISI DEI RISCHI</b> .....	<b>34</b>
MAPPATURA DEI PROCESSI .....	34
INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI CORRUTTIVI .....	34
TRATTAMENTO DEL RISCHIO .....	35
SCHEDA DI LAVORO .....	35
<b>SISTEMA DEI CONTROLLI</b> .....	<b>37</b>
SOGGETTI CHE PARTECIPANO AL SISTEMA DEI CONTROLLI .....	37
<i>Direttore Generale</i> .....	37
<i>Dirigente</i> .....	37
<i>Dipendente</i> .....	38
<i>Collaboratore (a qualsiasi titolo compresi i Direttori aziendali)</i> .....	38
<i>Internal Auditing</i> .....	38
<i>Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC)</i> .....	39
<i>Sistema di gestione per la qualità aziendale e risk management</i> .....	40
<i>Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)</i> .....	41
<i>Il Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio</i> .....	41
<i>Ufficio Procedimenti Disciplinari</i> .....	42



URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) .....	43
UPT (Ufficio di Pubblica Tutela) .....	43
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	43
I compiti .....	43
I referenti .....	45
Poteri di vigilanza del Responsabile .....	47
La rete regionale dei RPCT .....	47
ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNI ALL'AZIENDA .....	48
Collegio Sindacale .....	48
Nucleo di Valutazione delle Prestazioni .....	48
SVILUPPO STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNI ALL'AGENZIA .....	49
SISTEMA REGIONALE .....	50
<b>MISURE GENERALI .....</b>	<b>53</b>
SEGNALAZIONE DI FATTI ILLECITI O DI FATTI ANOMALI .....	53
CODICE DI COMPORTAMENTO .....	53
FORMAZIONE E COLLEGAMENTO CON PIANO DELLA FORMAZIONE .....	54
Programmazione 2022 .....	55
GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE .....	55
Come gestire il conflitto di interessi .....	56
Astensione in caso di conflitto di interesse .....	56
Parere ORAC .....	58
GESTIONE SITUAZIONI DI INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI .....	58
ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	59
SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI .....	60
PROGRAMMAZIONE 2022 .....	61
CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI .....	62
REGOLAMENTO DELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS) .....	62
FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	64
PATTI DI INTEGRITÀ .....	66
TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO – WHISTLEBLOWER.....	67
I requisiti per la tutela.....	67
Eventuali misure discriminatorie .....	68
Anonimato .....	69
La piattaforma di AREU .....	70
PUBBLICITÀ DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	71
Programmazione 2022 .....	71
<b>SEZIONE SECONDA PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ .....</b>	<b>72</b>
TRASPARENZA .....	72
Programmazione 2022 .....	74
RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	74
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ .....	75
Strutture coinvolte nell'attuazione del Programma .....	77
RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI .....	78
DATI DA PUBBLICARE .....	79

<i>Durata della pubblicazione</i> .....	80
<i>Requisiti dei dati pubblicati</i> .....	80
FORMA DEI DATI DI TIPO APERTO .....	80
SCHEMA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA 2021 .....	81
INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA .....	81
PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA .....	82
<i>Monitoraggio interno</i> .....	82
<i>Monitoraggio del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni</i> .....	82
ACCESSO CIVICO .....	83
MISSIONI REAL TIME .....	84
<b>PRIVACY ALL'INTERNO DI AREU</b> .....	<b>86</b>
<b>SIGLE E ACRONIMI UTILIZZATI NEL DOCUMENTO</b> .....	<b>88</b>
<b>ALLEGATO 1-MAPPATURA DEI PROCESSI</b> .....	<b>89</b>
<b>ALLEGATO 2-SCHEMA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA</b> .....	<b>90</b>

## **ABSTRACT**

La Direzione di AREU nel corso del 2022 ha deciso di investire sulla mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio al fine di migliorare la conoscenza dell'amministrazione, consentendo di alimentare e perfezionare il processo decisionale grazie al costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

L'identificazione dei processi è la prima fase della mappatura, che deve essere seguita dalla descrizione (individuazione delle fasi del processo) e della rappresentazione (da attuarsi in forma tabellare o tramite diagramma).

L'obiettivo è implementare la vigente mappatura seguendo l'orientamento di ANAC, che suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La nuova mappatura verrà realizzata attraverso laboratori formativi che coinvolgeranno tutti i settori strategici di AREU partiranno dall'esame di casi concreti, favorendo la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione.

## PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è un documento programmatico previsto dalla legge n. 190 del 2012, art. 1 c. 8, che disciplina il complesso degli interventi organizzativi dell'Agenda volti ad individuare le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione a livello aziendale, utilizzando strumenti che vengono affinati, modificati, o aggiornati in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

Il PTPCT è concepito in una logica di essenzialità, coinvolgimento e condivisione preventiva con i soggetti interni all'amministrazione che concorrono, ciascuno per la propria competenza e il proprio grado di responsabilità, a mettere in atto le azioni volte a rafforzare la cultura e la prassi dell'integrità.

In altre parole, la finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo, spetta all'Amministrazione valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprenda:

- l'analisi del contesto (interno ed esterno);
- la valutazione, l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio;
- il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che il PTPCT sia coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione, ovvero il Piano della Performance, il Piano Internal Audit e il Piano della Formazione.

Tra i soggetti destinatari del Piano, sono ricompresi:

- tutti i dipendenti, sia di AREU sia degli Enti del SSR convenzionati per l'attività di Emergenza Urgenza Extraospedaliera ai sensi della DGR n. 2703/2019 (operante presso AAT e SOREU);
- i collaboratori, i consulenti, i tirocinanti e tutti coloro che, a qualsiasi titolo e tramite ogni tipo di contratto od incarico, direttamente od indirettamente, in maniera stabile o temporanea, instaurino rapporti o relazioni con l'Agenda;
- i fornitori, i *provider*, gli appaltatori e altri soggetti che abbiano instaurato rapporti contrattuali o convenzionali con AREU, tenuto conto delle specificità del settore.

## PROCEDURA PER L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO 2022/24

Soggetti coinvolti nella procedura di adozione del Piano aziendale sono:

- Dipendenti in:
  - a) termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
  - b) termini di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
  - c) sede di attuazione delle misure;
- Direzione aziendale;

L'elaborazione del Piano presuppone il diretto coinvolgimento del vertice dell'amministrazione in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Al fine di aggiornare il presente piano, sono stati organizzati laboratori formativi in collaborazione con REACT - la prima start up innovativa a vocazione sociale per la prevenzione del crimine e della corruzione che svolge attività di ricerca in criminologia - che hanno coinvolto le aree del Personale, Approvvigionamenti, Affari Generali e Legali e Tecnico Patrimoniale al fine di condividere l'impegno dell'ente nell'implementazione della strategia di prevenzione della corruzione e di revisionare la mappatura dei processi ed aggiornare l'analisi dei rischi.

Da ultimo si precisa che la bozza del presente piano è stata presentata nella sua versione finale nella giornata di martedì 26 aprile ai referenti anticorruzione e trasparenza e durante la riunione "lavoriamo insieme" con tutta la Line Amministrativa.

Da ultimo il Piano è stato presentato, in data giovedì 28 aprile, prima dell'approvazione, al NVP che, dopo aver ribadito la completezza e chiarezza dello stesso, ha preso atto del contenuto del PTPCT e ha rinviato all'RPCT per gli adempimenti successivi, ricordando la scadenza del 30 aprile 2022.

## PTPCT E PIAO

Il presente Piano è realizzato all'interno di un contesto normativo transitorio dovuto dalla mancata approvazione – entro il termine del 31 marzo - del Decreto del Presidente della Repubblica recante "Individuazione e abolizione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazioni (PIAO), ai sensi dell'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113".

Infatti, il recente D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021, all'art 6, stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni dovranno predisporre annualmente – entro il 31 gennaio di ogni anno – il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) con la finalità di

semplificare gli adempimenti a carico degli Enti adottando una logica integrata, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni. Il PIAO costituisce un documento di programmazione unico, che accorperà i piani della performance, del lavoro agile e dell'anticorruzione. Uno degli adempimenti più rilevanti previsti dalla Legge sopra citata (art. 6, comma 5), è rappresentato dall'emanazione di uno o più Decreti del Presidente della Repubblica (D.P.R.), adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata, con i quali dovranno essere abrogate le disposizioni sull'adozione, da parte delle Amministrazioni, dei piani e degli adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO.

Si prevede che, tramite i citati decreti, l'adempimento relativo all'approvazione del PTPCT – previsto dalla legge n. 190 del 2012 art. 1 c. 8 - sarà abrogato e il suoi contenuti saranno assorbiti nel PIAO: infatti secondo quanto indicato dalla recente normativa, il PIAO sostituisce diversi piani adottati in passato dall'ente (es. Piano della performance, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Piano Organizzativo del Lavoro Agile, Piano delle Azioni Positive, Piano dei Fabbisogni) con uno strumento unico finalizzato a realizzare quattro macro-obiettivi per i quali è stato concepito: assicurare la qualità e la trasparenza dell'azione amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

Quindi, in attesa di un contesto normativo più definito, AREU adotta il presente PTPCT e gli altri strumenti strategici, come previsto dalla normativa attualmente in vigore.

Si ricorda che il Consiglio dell'ANAC con comunicato del 12 gennaio 2022 ha stabilito che il termine ultimo per la presentazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 da parte delle Pubbliche Amministrazioni, inserito all'interno del Piao, slittasse al 30 aprile 2022 e pertanto AREU attenendosi a tale scadenza ha tenuto conto degli Orientamenti di ANAC per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022 del 2 febbraio 2022.

## COLLEGAMENTO CON PIANO PERFORMANCE E INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI

Nelle more dei D.P.R. AREU, ha ritenuto, comunque, di procedere alla redazione del Piano della Performance 2021-2023 (anno di riferimento: 2022), approvato con Deliberazione n. 30 del 31/01/2022, che costituisce un documento di programmazione triennale previsto e disciplinato dall'art. 10 co. 1 lett. a) del d.lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150, in riferimento, altresì, all'art 14 comma 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

Il Piano delle Performance costituisce la base del processo di modernizzazione della Pubblica Amministrazione, che implica rilevanti cambiamenti a livello organizzativo

fondati su una nuova centralità dei servizi, sull'orientamento all'utente-cliente, su nuovi criteri di economicità e qualità, su responsabilità verso obiettivi e risultati, sulla semplificazione e miglioramento dei processi, sull'innovazione dei sistemi di gestione del personale ispirati alla centralità delle persone e delle competenze.

Il Piano delle Performance dell'AREU è strutturato come un documento snello, redatto in maniera sintetica e schematica, attraverso il quale la Direzione Strategica si propone di portare gli *stakeholders* a conoscenza dei propri valori guida, dei principi ispiratori, degli obiettivi individuati sulla base delle indicazioni regionali e dei risultati che si intendono perseguire; tutto ciò, in coerenza con i contenuti e il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio.

Con tale documento AREU esplicita, quindi, i propri obiettivi strategici e operativi e individua gli indicatori che permettono di valutare il livello di *performance* raggiunto al termine di ogni anno, consentendo agli *stakeholders* di acquisire elementi utili alla valutazione dei risultati raggiunti dall'Agenzia, all'insegna della massima trasparenza.

Il Piano delle Performance viene aggiornato con cadenza annuale in relazione a:

- obiettivi definiti in sede di programmazione regionale;
- modifiche del contesto, interno ed esterno, di riferimento;
- modifiche della struttura organizzativa e delle modalità di funzionamento dell'Azienda.

La Direzione Strategica, annualmente, attraverso una relazione evidenzia lo stato di attuazione dei contenuti del Piano Performance, e predispose il Piano per il nuovo anno: tali documenti vengono presentati e validati dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni di AREU.

Il Piano delle Performance vigente, e i risultati di quello relativo all'esercizio precedente, sono pubblicati sul portale web dell'Agenzia, in formato aperto.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che il PTPCT sia coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti all'interno dell'amministrazione.

Particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPCT e Piano delle Performance sotto due profili:

- le politiche sulla *performance* contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione;
- le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte in obiettivi organizzativi ed individuali, assegnati agli Uffici, ai Dirigenti e ai singoli dipendenti;

Per il triennio 2022 - 2024 sono state identificate le seguenti aree strategiche in relazione all'ambito della prevenzione dei fenomeni di corruzione e trasparenza:

- 1) **Predisposizione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**  
**Indicatore:** Predisposizione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e adozione formale del documento, entro il 31 marzo 2022;
- 2) **Adozione formale del Piano, pubblicazione sul sito internet AREU.**  
**Indicatore:** Pubblicazione del Piano sul sito internet AREU alla pagina Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione.
- 3) **Sviluppo della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**  
**Indicatore:** Svolgimento di un evento formativo inerente alla prevenzione della corruzione da parte di un numero di dipendenti > 80%.
- 4) **Implementazione della trasparenza come misura di prevenzione dell'illegalità e quale strumento di comunicazione e garanzia per i cittadini: monitoraggio degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet aziendale**  
**Indicatore:** Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet AREU di tutta la documentazione richiesta dalla normativa.
- 5) **Formalizzazione del percorso di accettazione delle donazioni**  
**Indicatore:** Predisposizione, entro il 30 giugno 2021, di un regolamento recante il percorso di accettazione delle donazioni.

Il collegamento col Piano Performance assume rilevanza anche a proposito del **Piano Organizzativo Lavoro Agile (P.O.L.A.)**, redatto ai sensi dell'art. 14, comma 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77; esso costituisce parte integrante del Piano Triennale della Performance di cui all'art. 10 co. 1 lett. a) del d.lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150.

Come previsto dalla normativa vigente, all'interno del POLA, in sede di prima applicazione, AREU ha esplicitato i contenuti minimi compatibili con le caratteristiche proprie dell'Agenzia medesima. Tali contenuti riguardano l'attivazione del lavoro agile in via sperimentale, a decorrere dal 2020 e in coincidenza con l'inizio dell'emergenza da Covid – 19, nonché lo sviluppo dello *smart working* nell'anno 2021 allo scopo di conciliare la tutela della salute dei lavoratori con la necessaria prosecuzione dell'attività istituzionale amministrativa.

Nel corso degli ultimi mesi il quadro normativo di riferimento del lavoro agile è stato coinvolto in un costante e fluido processo di modificazione.



Il Governo, nell'ottobre del 2021, ha statuito il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, con l'adozione di specifiche indicazioni circa le modalità di rientro in sicurezza dei lavoratori a far data dal 15 ottobre 2021, considerato il perdurare del periodo pandemico da Covid-19.

AREU, dal 15 ottobre 2021, al fine di adeguarsi al tenore contenutistico di dette nuove disposizioni normative e nelle more dell'attuazione delle linee guida ministeriali e della disciplina dell'adottando imminente CCNL, ha ripreso il lavoro alle dipendenze in presenza, ferma restando la specifica tutela dei lavoratori fragili.

Alla luce di tale contesto normativo e pandemico la Direzione strategica di AREU ha previsto di adottare insieme al Piano delle Performance un semplice aggiornamento del POLA presentato nel corso del 2021.

Da ultimo si ritiene opportuno segnalare nel quadro degli obiettivi strategici dell'Agenzia che la Regione Lombardia con DGR 5832 DEL 29.12.2021 "DETERMINAZIONI IN ORDINE AGLI OBIETTIVI DELLE (A.T.S./A.S.S.T./A.R.E.U.) – ANNO 2022 ha definito gli obiettivi del Direttore generale di AREU e tra questi particolare rilievo viene dato al Rispetto delle indicazioni relative alla normativa sulla trasparenza

### L'IMPEGNO DELL'ENTE SUL TEMA DELL'ANTICORRUZIONE

Nel corso del 2022, AREU ha instaurato un rapporto di collaborazione con il centro di ricerca REACT - la prima start up innovativa a vocazione sociale per la prevenzione del crimine e della corruzione che svolge attività di ricerca in criminologia – al fine di accrescere le competenze dei dipendenti dell'ente in tema di mappatura dei processi ed analisi dei rischi. La collaborazione mira a permettere all'ente di acquisire le competenze utili per poter adempiere agli obblighi di legge secondo le più recenti disposizioni dell'autorità Nazionale Anticorruzione.

## LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DI AREU

### NOZIONE DI "CORRUZIONE"

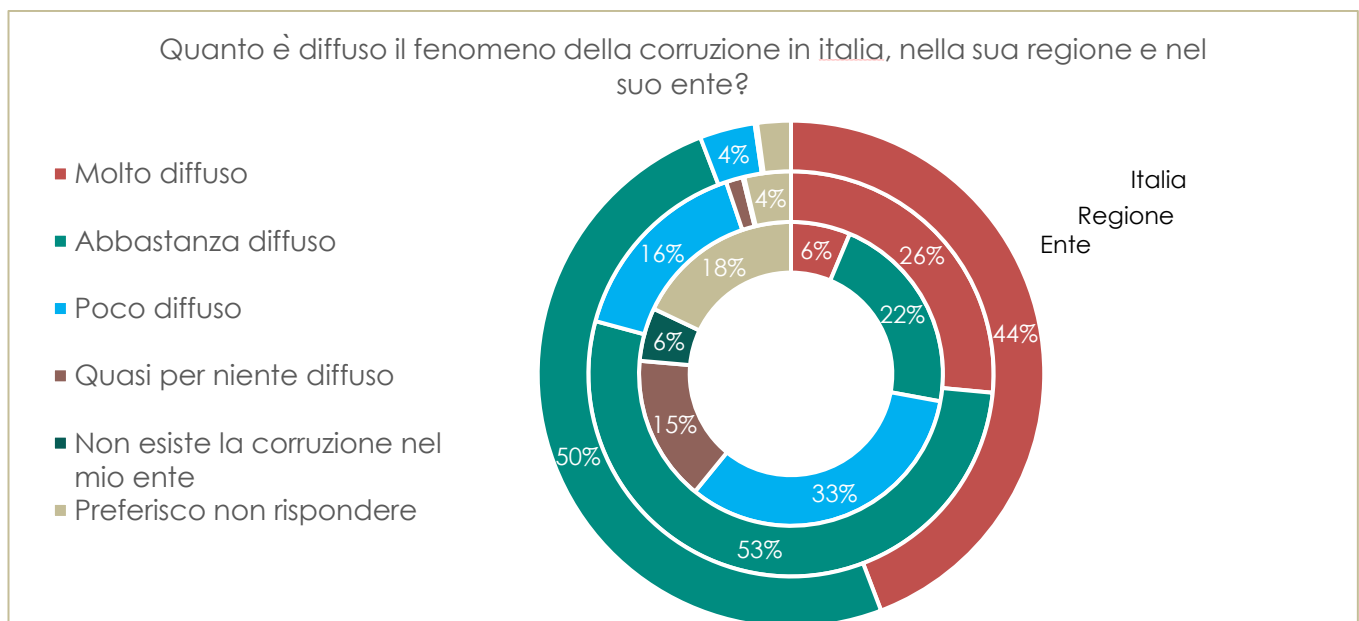
Ai fini del presente Piano il concetto di corruzione è inteso in senso lato, così come specificato anche nella Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e nel PNA 2015, e pertanto comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri un abuso del potere pubblico da parte di un soggetto a cui il potere stesso è affidato al fine di ottenere vantaggi di natura privata.

### ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

#### *Rilevazione tra gli enti del forum per l'integrità in sanità*

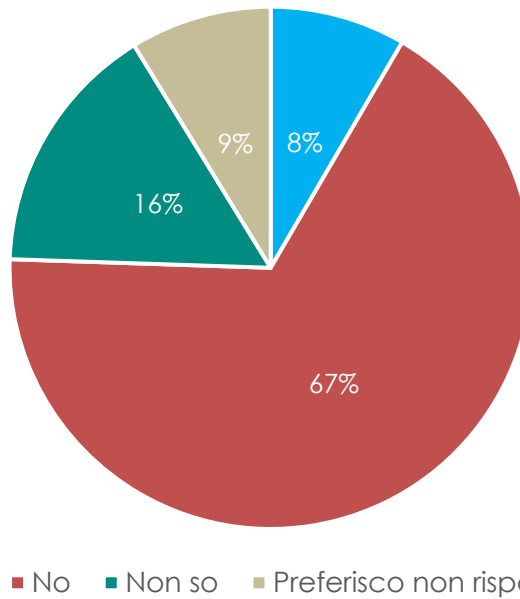
Nell'ambito del Forum per l'integrità in Sanità, REACT ha condotto tra gennaio e marzo 2022 una rilevazione finalizzata a cogliere i dati sulla consapevolezza del fenomeno della corruzione, la percezione della sua diffusione nel contesto locale e nazionale, l'esperienza diretta e la conoscenza delle misure di prevenzione e contrasto all'interno dell'ente, tra quasi 4.000 dipendenti del Sistema Sanitario.

Da quello che emerge dalla rilevazione, per i dipendenti la corruzione è ancora molto diffusa a livello nazionale ma anche all'interno del proprio ente: un dipendente su quattro ritiene che ci sia corruzione nella propria azienda sanitaria. La percezione di corruzione rimane quindi a livelli allarmanti.<sup>1</sup>



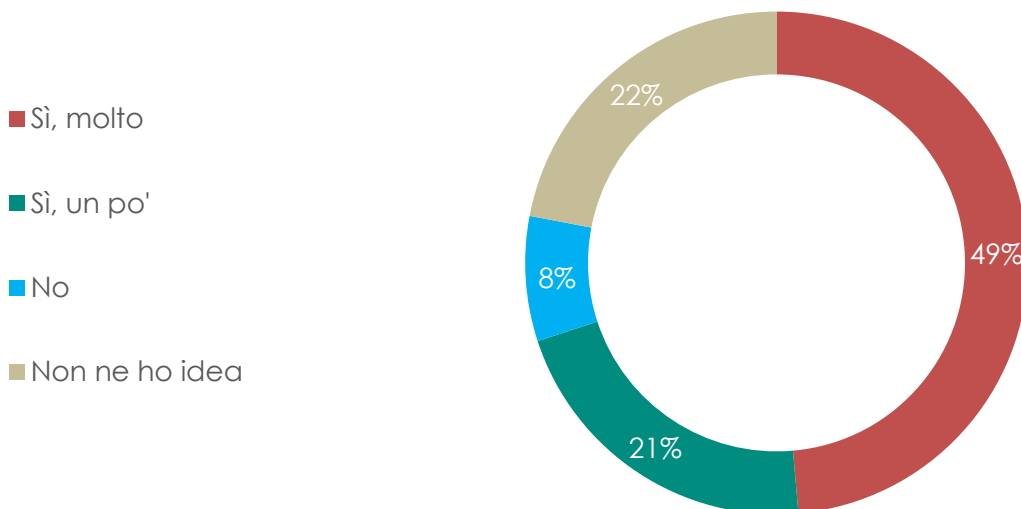
<sup>1</sup> Report Il valore pubblico dell'integrità – Forum per l'integrità in Sanità

Negli ultimi 12 mesi ha vissuto o assistito ad un episodio di corruzione?

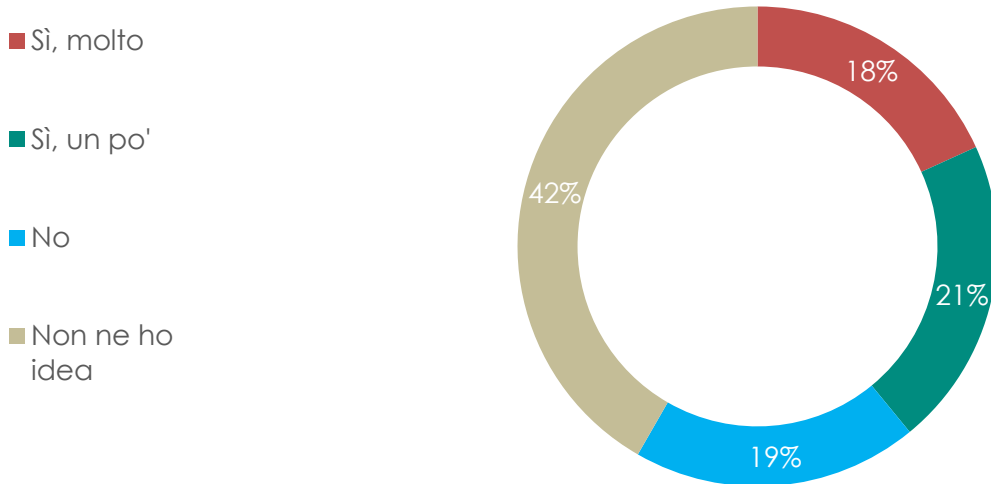


I rischi sono aumentati significativamente con il Coronavirus, in occasione del quale sono aumentati anche gli episodi di corruzione: il tasso di vittimizzazione è infatti raddoppiato, passando dal 4% degli anni 2019-2020 al 9% post COVID-19.

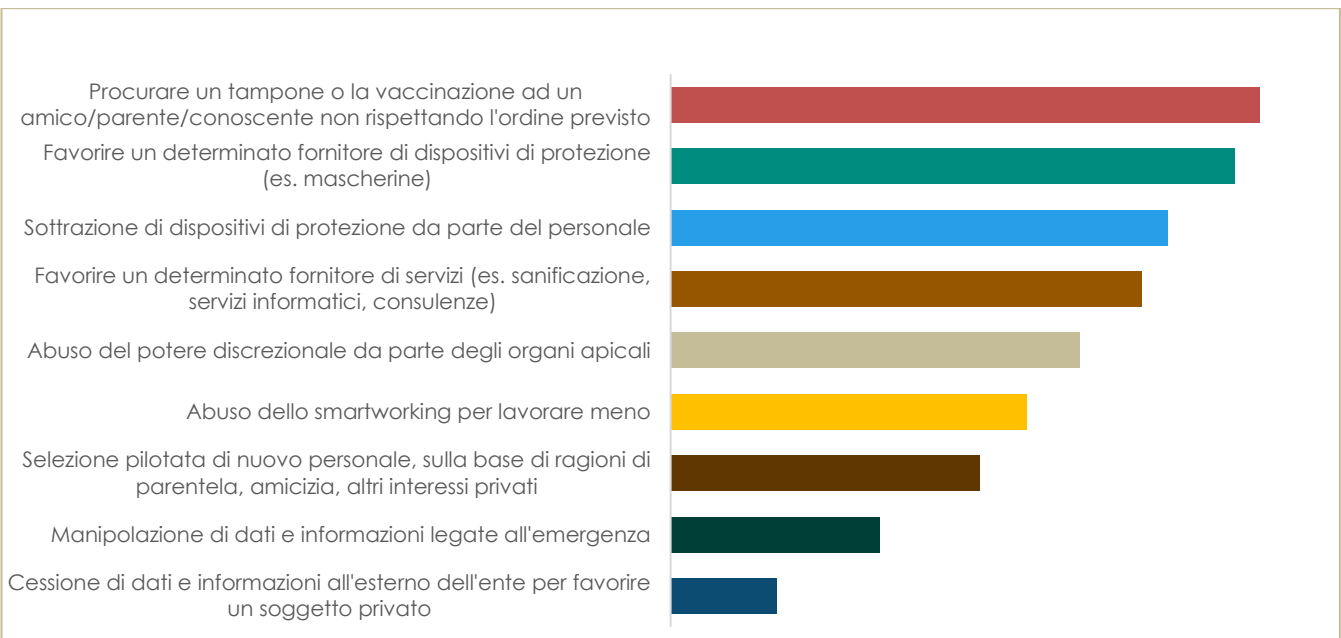
L'emergenza legata al COVID-19 ha aumentato il rischio di corruzione nella SANITA' ITALIANA?



L'emergenza legata al COVID-19 ha aumentato il rischio di corruzione nel SUO ENTE?



Genera preoccupazione il fatto che la pubblica amministrazione non sembra cogliere appieno l'evoluzione del fenomeno criminale in fase emergenziale. Sfuggono infatti i rischi più attuali, che riguardano il traffico illecito di dati sanitari, soprattutto in forma elettronica, ed i grandi investimenti del PNRR programmati in sanità per i prossimi anni.

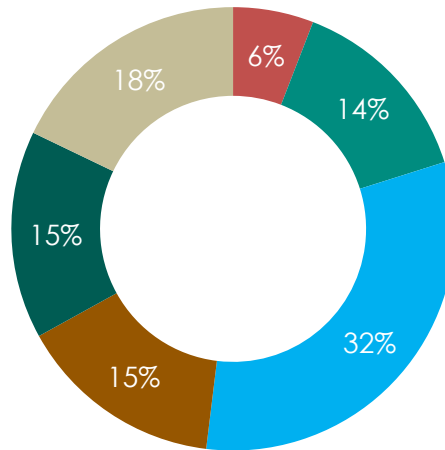


Ci sono fortunatamente molti strumenti di prevenzione, ma non tutti funzionano allo stesso modo. Le piattaforme di segnalazione sono poco conosciute e ancor meno utilizzate, forse per il fatto che ci sono molti neoassunti in sanità.

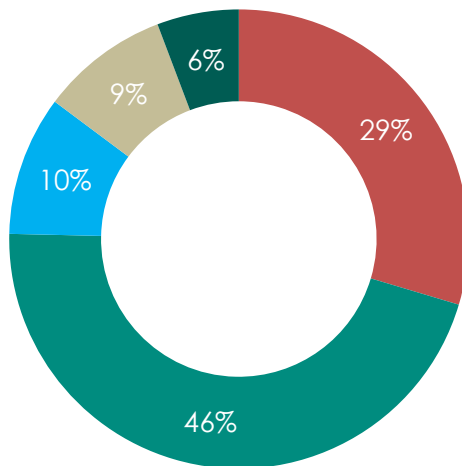
La formazione e l'analisi dei rischi restano gli strumenti chiave, mentre il PTPCT, pur avendo moltissimi meriti, rimane un oggetto sconosciuto per i dipendenti.

Conosce il PTPCT del suo ente?

- L'ho letto e lo conosco molto bene
- Ho letto e conosco bene la parte che riguarda la mia area/struttura
- L'ho letto e lo conosco in modo generico
- L'ho guardato e lo conosco poco
- Lo conosco pochissimo



Conosce il Codice di comportamento del suo ente?



- L'ho letto e lo conosco molto bene
- L'ho letto e lo conosco in modo generico
- L'ho guardato e lo conosco poco
- Lo conosco pochissimo
- Non l'ho mai guardato

È a conoscenza se il suo ente ha una piattaforma informatica per le segnalazioni?



### *Rapporto Normale di Pisa*

Secondo quanto riportato dal quinto rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana, realizzato dalla Scuola Normale di Pisa, l'espansione dell'ndrangheta nel Centro Nord è stata ampiamente dimostrata, e in particolare in Lombardia, dove si assiste all'integrazione nella stessa realtà territoriale di una pluralità di business criminali: dai tradizionali affari illeciti (estorsioni, usura, traffico di stupefacenti, delitti contro la persona, recupero crediti con modalità intimidatorie), all'acquisizione di un controllo sulle attività economiche legali, fino al condizionamento delle competizioni elettorali a livello locale strumentale per l'ottenimento di un accesso privilegiato, ed illecito, nel mercato dei contratti pubblici e delle concessioni e autorizzazioni.<sup>2</sup>

Al fine di verificare la presenza della criminalità organizzata nel territorio lombardo si vedano i dati relativi al numero di imprese destinatarie di interdittiva antimafia per regione.

---

<sup>2</sup> 5° Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana - Scuola Normale di Pisa

Regione	2014 val. ass.	2015 val. ass.	2016 val. ass.	2017 val. ass.	2018 val. ass.	2019 val. ass.	2020 val. ass.	2020 quota %	var. % 2020-'19	var. % triennio	Totale '14-'20	Totale quota %	C.N. quota %
Abruzzo	3	2	3	3	2	4	9	1,2%	125%	87,5%	26	0,8%	
Basilicata	0	4	2	4	5	16	23	3,1%	43,8%	340%	54	1,6%	
Calabria	28	45	134	166	176	154	194	25,9%	26%	51,9%	897	26,3%	
Campania	17	67	33	56	56	67	100	13,4%	49,3%	42,9%	396	11,6%	
Emilia-Rom.	8	37	32	51	36	43	44	5,9%	2,3%	2,5%	251	7,3%	25,7%
Friuli Ven. Giul.	1	0	1	1	0	0	3	0,4%		50%	6	0,2%	0,6%
Lazio	12	19	7	7	9	8	25	3,3%	212,5%	27,3%	87	2,5%	8,9%
Liguria	0	5	6	5	3	13	4	0,5%	-69,2%	25%	36	1,1%	3,7%
<b>Lombardia</b>	<b>15</b>	<b>22</b>	<b>34</b>	<b>23</b>	<b>46</b>	<b>65</b>	<b>64</b>	<b>8,6%</b>	<b>-1,5%</b>	<b>121,5%</b>	<b>269</b>	<b>7,9%</b>	<b>27,5%</b>
Marche	0	5	3	2	6	1	3	0,4%	200%	0%	20	0,6%	2%
Molise	0	0	1	5	4	7	5	0,7%	-28,6%	166,7%	22	0,6%	
Piemonte	4	17	10	33	24	20	16	2,1%	-20%	0%	124	3,6%	12,7%
Puglia	0	6	19	37	40	39	93	12,4%	138,5%	177,4%	234	6,8%	
Sardegna	0	2	2	0	2	0	5	0,7%		75%	11	0,3%	
Sicilia	27	117	102	150	138	169	97	13%	-42,6%	9,5%	800	23,4%	
Toscana	4	2	13	7	15	9	34	4,5%	277,8%	163,6%	84	2,5%	8,6%
Trentino-A. A.	0	0	0	0	1	0	3	0,4%			4	0,1%	0,4%
Umbria	0	8	2	5	4	4	2	0,3%	-50%	-33,3%	25	0,7%	2,6%
Valle D'Aosta	0	2	1	1	0	0	1	0,1%		-75%	5	0,1%	0,5%
Veneto	3	6	6	16	6	6	23	3,1%	283,3%	25%	66	1,9%	6,8%
Nord	31	89	90	130	116	147	158	21,1%	7,5%	36,2%	761	22,3%	
Centro	16	34	25	21	34	22	64	8,6%	190,9%	50%	216	6,3%	100%
Sud	75	243	296	421	423	456	526	70,3%	15,4%	46,4%	2440	71,4%	
Italia	122	366	411	572	573	625	748	100%	19,7%	44,3%	3417	100%	

Fonte: Elab. da ANAC (2018) e DIA (2019b; 2020b)

Inoltre, si evidenzia che in Regione Lombardia sono presenti 397 comuni con beni confiscati alle organizzazioni criminali.

	Comuni senza beni	Comuni con beni	Totale	Comuni con beni in gestione	Comuni con destinazioni	Totale
Abruzzo	249	56	305	25	31	56
Basilicata	122	9	131	4	5	9
Calabria	225	180	405	31	149	180
Campania	337	213	550	63	150	213
Emilia-Romagna	241	90	331	48	42	90
Friuli-Venezia Giulia	208	9	217	2	7	9
Lazio	255	123	378	42	81	123
Liguria	190	44	234	27	17	44
<b>Lombardia</b>	<b>1,119</b>	<b>397</b>	<b>1,516</b>	<b>193</b>	<b>204</b>	<b>397</b>
Marche	211	18	229	11	7	18
Molise	129	7	136	4	3	7
Piemonte	1,069	128	1,197	69	59	128
Puglia	132	126	258	23	103	126
Sardegna	121	269	390	45	224	269
Sicilia	31,0%	69,0%	100,0%	16,7%	83,3%	100,0%
Toscana	203	71	274	37	34	71
Umbria	78	14	92	6	8	14
Valle d'Aosta	66	8	74	7	1	8
Veneto	501	73	574	41	32	73
Italia	6076	1884	7960	700	1184	1884

Relativamente, invece, alla concentrazione geografica delle notizie aventi come oggetto, fenomeni di corruzione si evince che, come rilevato negli anni precedenti anche nel 2020 la Lombardia (14%) presenta tra le percentuali più elevate, riportando assieme a Sicilia e Lazio complessivamente circa il 42% dei casi analizzati.

Regione	2016		2017		2018		2019		2020	
	Freq.	%	Freq.	%	Freq.	%	Freq.	%	Freq.	%
Piemonte	21	4,34	11	3,34	24	4,77	16	4,73	16	6,11
Valle d'Aosta	3	0,62	4	1,22	11	2,19	10	2,96	5	1,91
<b>Lombardia</b>	<b>70</b>	<b>14,46</b>	<b>47</b>	<b>14,29</b>	<b>72</b>	<b>14,31</b>	<b>51</b>	<b>15,09</b>	<b>37</b>	<b>14,12</b>

## ANALISI CONTESTO INTERNO

### L'Agenzia

Con la Legge regionale 10 dicembre 2019 n. 22 "Seconda legge di revisione normativa ordinamentale 2019" la Regione ha definito, a distanza di 10 anni dall'avvio e della successiva realizzazione delle attività previste, lo sviluppo e la ridefinizione del modello organizzativo che si avvicina sempre di più alle caratteristiche proprie delle Agenzie di Tutela della Salute con compiti di attuazione della programmazione regionale e di controllo. Infatti, a quasi 6 anni dall'istituzione, la Regione ha valutato positivamente i risultati delle ATS che, oltre a programmare e controllare, erogano direttamente alcuni servizi.

Si prevede altresì il **rafforzamento della mission di AREU in relazione allo svolgimento di attività di promozione di attività scientifica e di ricerca**, in una logica di costante interazione con altre strutture sanitarie e con altri soggetti istituzionali, promuovendo inoltre attività formative dirette allo sviluppo delle competenze professionali e organizzative.

Tra le funzioni tipiche di AREU in relazione alla trasformazione in Agenzia vi sono ad esempio:

- lo svolgimento di attività a supporto tecnico delle funzioni istituzionali della Giunta, collaborando con altri soggetti in ambito *intraregionale* e *interregionale* e affrontando, compiti che richiedono alta specializzazione tecnica;
- la collaborazione con altre Regioni per l'attuazione del NUE 112;
- il rilascio del parere sul fabbisogno, necessario al regolare svolgimento delle funzioni, sia in termini di risorse umane sia in termini di risorse finanziarie correnti e di investimento, anche al fine di favorire e garantire la partecipazione ai soggetti del terzo settore (art. 16 comma 8).



## Generalità sull'organizzazione dell'Agenzia

L'adozione di un nuovo Piano Organizzativo Aziendale Strategico rappresenta la formalizzazione dell'organizzazione che l'Agenzia sta progressivamente assumendo per rispondere in modo adeguato alla *mission*, così come delineata nella normativa istitutiva e di riferimento.

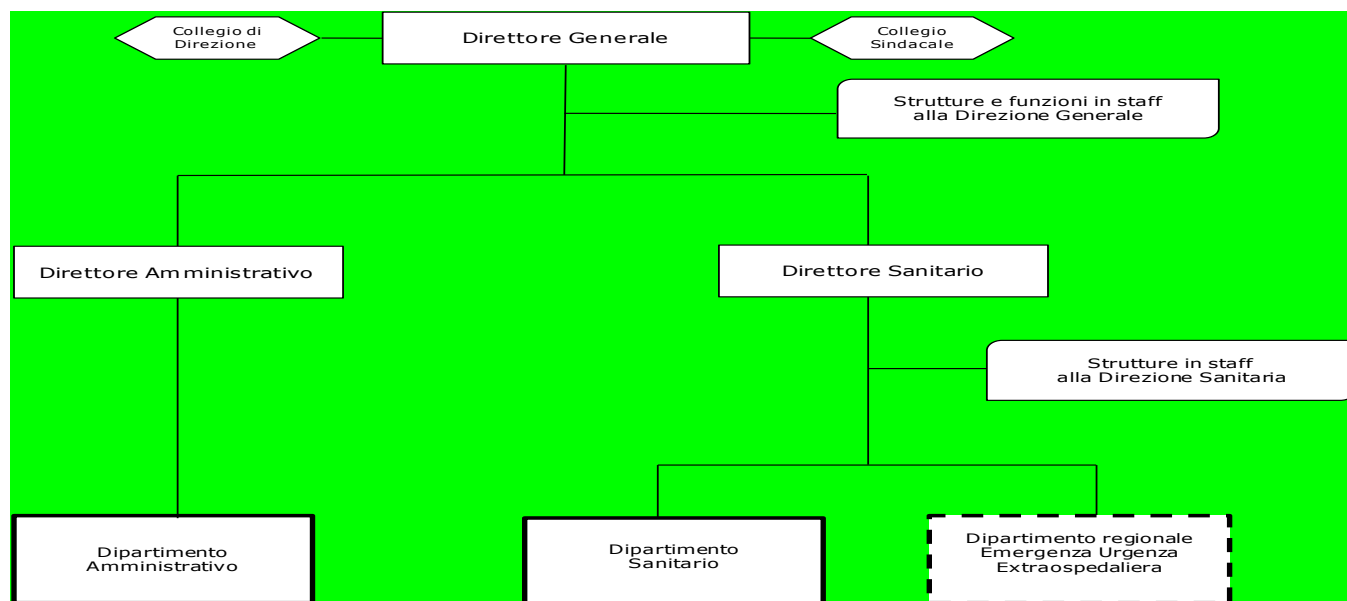
Poiché il processo di adozione di un nuovo POAS non può prescindere dalle indicazioni regionali, il piano organizzativo già abbozzato deve attendere l'avvio del procedimento, al fine della sua approvazione regionale.

Infatti, con provvedimento deliberativo n. 377 del 03.11.2021 è stato approvato all'interno dell'Agenzia il POAS, trasmesso in seguito alla DG Welfare, con Nota Prot. n. 18360 del 05.11.2021, per consentire l'avvio da parte della Direzione Regionale dell'iter di competenza per la valutazione e approvazione;

In data 11 aprile 2022 la Regione ha approvato le nuove linee guida POAS e AREU ha avviato con la DG Welfare le necessarie interlocuzioni per definire le modalità di raccordo organizzativo tra il POAS di AREU e delle ATS/ASST/IRCCS, anche al fine di mantenere la compatibilità con le funzioni attribuite a AREU, ai sensi dell'art.16, c. 5 della L.r. n. 33/2009.

Tali interlocuzioni hanno portato all'approvazione della Delibera 123/2022 del 21/04/2022 avente ad oggetto "APPROVAZIONE, A SEGUITO DI OSSERVAZIONI REGIONALI, DEL PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE STRATEGICO (POAS) DELL' AGENZIA REGIONALE EMERGENZA URGENZA"

Attualmente in attesa dell'approvazione regionale, l'organigramma dell'Agenzia ricalca il **Piano di Organizzazione 2017-2019** rev. 0 del 15/02/2017, approvato con DGR n. X/6249/2017, ed è il seguente:



L'assetto organizzativo AREU prevede:

- un "nucleo" centrale di coordinamento (Direzione AREU);
- 3 CUR NUE 112 (CUR NUE Brescia, CUR NUE Milano e CUR NUE Varese);
- 4 SOREU (SOREU Alpina, SOREU dei Laghi, SOREU Metropolitana, SOREU della Pianura); nell'ambito delle stesse sono state attivate specifiche consolle regionali incaricate di coordinare le attività di trasporto organi, tessuti ed équipe di prelievo, trasporto di équipe ECMO, trasporto STAM e STEN, coordinamento delle missioni degli elisoccorsi regionali;
- 12 articolazioni territoriali (AAT), distribuite sul territorio regionale con un'area di competenza approssimativamente provinciale, che comprendono il sistema delle postazioni dei mezzi di soccorso sul territorio;
- la Centrale NEA 116117 (Numero Europeo Armonizzato per l'assistenza sanitaria non urgente);
- ulteriori funzioni/articolazioni attivate in via transitoria nell'ambito dell'emergenza COVID-19, in accordo con la Direzione Generale Welfare di Regione Lombardia (es. Centrale del Numero Verde regionale nell'ambito della pandemia COVID-19);
- la collaborazione con 9 Dipartimenti di Medicina Trasfusionale ed Ematologia, inseriti nelle ASST e negli IRCCS regionali.

Le specifiche funzioni svolte sono le seguenti:

- EMERGENZA URGENZA EXTRAOSPEDALIERA
- TRASPORTO ORGANI
  - La SOREU Metropolitana specificamente incaricata del coordinamento dell'attività di trasporto organi, tessuti, équipe sanitarie e pazienti candidati a trapianto)
- SANGUE E SISTEMA TRASFUSIONALE
  - Struttura Regionale di Coordinamento (SRC)
  - 9 Dipartimenti di Medicina Trasfusionale ed Ematologia sul territorio lombardo
  - 36 Servizi Immunotrasfusionali (SIMT)
  - 9 Centri di Lavorazione, di cui 8 anche di Validazione
- NUMERO UNICO DELL'EMERGENZA (NUE) 112

- TRASPORTI SANITARI E NUMERO EUROPEO ARMONIZZATO 116117
  - La Centrale Operativa Integrata (COI) di risposta secondo il modello laico (Call Center Laico), strutturata per ricevere:
    - nei giorni feriali dalle ore 20.00 alle ore 08.00 (12 h) del giorno seguente e nei giorni festivi e prefestivi (24h), chiamate di non emergenza/urgenza sanitaria da parte dei cittadini dei territori afferenti alle ATS Valpadana, Milano Città Metropolitana, ATS Insubria, ATS Pavia, ATS Brianza e ATS della Montagna indirizzandole alle postazioni di Continuità Assistenziale (ex Guardia Medica) competenti territorialmente.
    - nei giorni infrasettimanali dalle 08.00 alle ore 20.00 chiamate per Trasporti Sanitari e Sanitari semplici, oltre alle chiamate per mettere in contatto i cittadini che lo richiedono con i vari servizi del SSR della Regione Lombardia.

### *Rapporti con altri Enti del territorio*

Le previsioni legislative prevedono che l'Agenzia (AREU) assicuri, in collaborazione con le ATS, nell'ambito della programmazione regionale, l'attuazione dei principi fondamentali del Servizio sociosanitario lombardo, quali il principio di sussidiarietà orizzontale, per garantire pari accessibilità dei cittadini a tutti i soggetti erogatori di diritto pubblico e di diritto privato, nonché la promozione e sperimentazione di forme di partecipazione e valorizzazione del volontariato.

Le integrazioni proposte rispondono all'esigenza di riconoscere il nuovo ruolo di AREU, attribuendo, mediante la sua riconfigurazione in Agenzia, un ruolo primario di programmazione e controllo nella garanzia dell'erogazione dei Livelli Essenziali di Assistenza e dell'equità dell'accesso alle cure in materia di emergenza urgenza extraospedaliera, di attività trasfusionali e di trasporti sanitari e sanitari semplici inclusi gli organi e i tessuti destinati ai trapianti.

Con deliberazione n. 237 del 30.06.2020 AREU ha avviato la **procedura di selezione per l'affidamento del servizio in forma continuativa di soccorso sanitario in emergenza urgenza "118"** della Regione Lombardia, ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 117/2017. Nel rispetto del principio di sussidiarietà orizzontale, la procedura mira a valorizzare la missione delle organizzazioni di volontariato (OdV) che risultino iscritte al registro unico nazionale del terzo settore o equivalenti registri regionali da almeno 6 mesi.

L'anno 2021 è stato caratterizzato dalla conclusione della procedura di selezione e dal progressivo affidamento del servizio in forma continuativa di soccorso sanitario in emergenza urgenza "118" della Regione Lombardia, ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 117/2017 alle organizzazioni di volontariato (OdV) che risultino iscritte al registro unico nazionale del terzo settore o equivalenti registri regionali da almeno 6 mesi.

Dopo oltre dieci anni, la selezione ha condotto alla sottoscrizione di nuove convenzioni assegnate sulla base della valutazione qualitativa del progetto tecnico presentato, nonché della sostenibilità economica della previsione dei costi a rimborso.

A chiusura 2021 tutte le postazioni in forma continuativa risultavano assegnate, ad esclusione di quelle andate deserte (3 nella AAT di Brescia e 6 in quella di Mantova) per le quali sono state pubblicate procedure indette ai sensi del D.l.vo 50/2016, con temporanea proroga dei rapporti con le aziende sanitarie nelle more dell'aggiudicazione.

Complessivamente, il numero di convenzioni continuative cresce di 53 mezzi sanitari di base, pari a 30 mezzi full time equivalent, rispetto alla dotazione programmata con la DGR n. 1964 del 2011. Questo incremento dell'offerta si è reso necessario per far fronte al continuo aumento degli eventi di soccorso che si è registrato nel corso degli ultimi dieci anni.

I rapporti con le aziende sanitarie sono quindi stati ridimensionati nella componente delle relazioni con le OdV e sono rimasti attivi per le funzioni proprie del 118, in prevalenza personale dipendente.

### *Il Programma di unificazione funzionale delle SOREU*

Il Programma di unificazione funzionale delle SOREU ha la finalità di rendere omogenea l'operatività delle 4 SOREU per assicurare la distribuzione delle chiamate in relazione ai picchi di attività, l'interscambiabilità delle funzioni e il completo vicariamento delle sale operative. Questo obiettivo richiede un importante rinnovamento tecnologico delle SOREU al fine di consentire una omogenea e sinergica gestione delle chiamate e dei mezzi di soccorso impegnati nelle attività ordinarie e straordinarie per raggiungere una completa integrazione funzionale e operativa delle SOREU così che le stesse possano essere configurate come un'unica entità composta da 4 satelliti.

Sotto il profilo operativo, si è rafforzata l'articolazione funzionale delle SOREU su due livelli tecnico organizzativi: il primo relativo alla definizione delle procedure operative, alla gestione del personale, allo sviluppo delle professionalità; il secondo è di tipo tecnico con funzioni orientate all'analisi dei processi, dei dati di attività e allo sviluppo di tecnologie utili al miglioramento quali quantitativo delle attività di SOREU e del rapporto con i Mezzi di Soccorso sul territorio.

Per l'anno 2022 si prevede il completamento della redistribuzione degli ambiti territoriali delle SOREU, previo riequilibrio delle necessarie dotazioni del personale e degli adeguamenti programmati in termini di formazione della linea *receiver* e della tecnologia (hardware e software) di supporto per rendere uniforme la gestione delle chiamate.

### *International Research & Teaching Center (IR&TeC)*

L'IR&TeC sviluppa Programmi di Formazione e di qualificazione specialistica e certificativa attraverso forme strutturate di collaborazione con gli altri Enti sanitari regionali, nazionali e internazionali e con le Università. Persegue la standardizzazione e l'armonizzazione delle metodologie formative, come strumento per lo sviluppo delle risorse professionali aziendali ed extra-aziendali funzionali alla qualificazione e alla professionalizzazione del sistema di Emergenza e Urgenza.

La Formazione AREU è sempre più caratterizzata da un approccio tecnico-pratico (scenari clinico-assistenziali di simulazione realistici, gestione dell'ecografia clinica d'emergenza, gestione dell'estricazione atraumatica, gestione accessi venosi, cateterismo vescicale, monitoraggio cardio respiratorio e gestione avanzata emergenze mediche). Presso l'IR&TeC sono allestite 4 sale di simulazione ad alta fedeltà (2 shock room, Sala parto e appartamento), oltre ad aule polifunzionali per addestramento tecnico-pratico mediante Task-trainer, utili al progetto di formazione del personale sanitario sia del Sistema AREU, che di quello universitario (Scuola di Medicina e Scuole di Specialità).

Nell'ambito della Formazione, IR&TeC-AREU sta sviluppando anche Progetti di ricerca in collaborazione con l'Università, sia in merito all'approccio metodologico-educativo, che trasversalmente a supporto della ricerca clinica.

### *Maxiemergenze*

Si sottolinea il raccordo con la Protezione Civile in un sistema sempre più integrato di intervento in relazione a grandi emergenze che possano intervenire sul territorio regionale o in correlazione col sistema nazionale di protezione civile.

Al fine di garantire una pronta risposta a fronte di incidenti maggiori, AREU si è dotata di un'organizzazione, coordinata dalla S.S.D. Maxiemergenze, finalizzata a governare la "catena dei soccorsi" attraverso procedure e dispositivi funzionali e/o strutturali che consentono la gestione del complesso delle vittime di una catastrofe ad effetto più o meno limitato.

Nell'ambito di tale organizzazione, AREU:

- predispone piani operativi e organizzativi finalizzati a fronteggiare le diverse tipologie di eventi
- si è dotata di procedure e attrezzature per la gestione delle situazioni di maxiemergenza e ha attivato specifici percorsi formativi rivolti al personale operante nelle SOREU e a bordo dei mezzi di soccorso regionali
- ha costituito équipe multidisciplinari, specificamente formate e addestrate e in possesso di dotazioni tecniche avanzate: o per la gestione di eventi biologici, chimici e

radiologici (équipe BCR); o per l'attività di ricerca e il soccorso in maceria (équipe USAR - Urban Source and Rescue). Tali équipe, la cui attivazione avviene in tempi estremamente contenuti, sono in grado di operare nell'ambito di situazioni emergenziali che richiedono un intervento specialistico

- ha collaborato, in sinergia con Trenitalia – Gruppo ferrovie dello Stato e Dipartimento Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei ministri, alla realizzazione del Treno Sanitario, risorsa utilizzabile per il soccorso sanitario nell'ambito dei contesti emergenziali indicati dall'art. 7, comma 1, lettera c del D.Lgs. n. 1/2018. In tale contesto, AREU garantisce l'operatività del Treno Sanitario, per quanto concerne l'organizzazione del personale tecnico e sanitario, la dotazione di materiali e attrezzature e i percorsi operativi, in ottemperanza degli accordi con Trenitalia e il Dipartimento di Protezione Civile.

In stretta collaborazione con la Protezione Civile e la Direzione Generale Welfare, AREU garantisce il mantenimento della pronta operatività delle strutture campali di primo e secondo livello e il DIM (Dispositivo di Incidente Maggiore).

La Protezione Civile Europea (ECHO-CP) ha richiesto l'attivazione di moduli MEDEVAC, ovvero di unità specializzate nel trasporto aereo di persone con necessità di assistenza sanitaria, anche intensiva, in due principali ambiti: infettivo-contagioso e non infettivo-contagioso, AREU, congiuntamente alla D.G.W. di Regione Lombardia e al Dipartimento di Protezione Civile nazionale, ha avanzato la candidatura per partecipare alla progettazione di questi moduli operativi che potrebbero essere finanziati in misura considerevole dalla EU.

Con la costituzione dell'Agenzia viene rafforzato il ruolo di AREU nei confronti dei referenti tecnici delle altre regioni, delle pubbliche amministrazioni e del Ministero della Salute, nonché del Sistema della Protezione Civile per far fronte alle grandi emergenze.

Tra le esperienze già avviate, si deve citare il modello Lombardia del Medevac (Medicina delle Evacuazioni) proposto alla Commissione Europea e l'USAR (Unità di Search&Rescue) già utilizzata in recenti maxiemergenze (tra le più recenti si citano il crollo del ponte Morandi e il terremoto in Albania).

### *Ulteriori attività affidate ad AREU*

#### ***Emergenza da Covid-19***

L'anno 2021, come il 2020 è stato un anno molto particolare, nel quale tutte le strutture di AREU amministrative, sanitarie e tecniche professionali sono state coinvolte, a vario titolo, della gestione dell'emergenza epidemiologia da Covid-19.

Infatti, il 9 marzo 21 AREU ha riattivato l'Unità di crisi, con il compito, tra gli altri, di gestire i flussi informativi relativi alle criticità della rete ospedaliera, fornire un supporto alle

SOREU e alle AAT, monitorare la riorganizzazione della rete dell'emergenza extraospedaliera.

L'impatto maggiore sul sistema dei soccorsi territoriali è stato determinato dalle difficoltà in cui sono incorsi gli ospedali, che già avevano in carico un numero rilevante di pazienti COVID-19 e, di conseguenza, dalle difficoltà dei Pronto Soccorso nel ricoverare i pazienti della nuova ondata. L'allungamento dei tempi di sosta in Pronto Soccorso delle ambulanze su tutto il territorio regionale si è ripercosso a ritroso sui tempi di attesa dell'invio del mezzo di soccorso nei codici verdi e, talora, nei codici gialli e rossi. Questo si è aggiunto all'incremento dei tempi di partenza per le necessità di vestizione del personale, al tempo di sanificazione del mezzo dopo ogni missione e all'allungamento delle distanze percorse per una minore capacità di ricezione degli ospedali.

Per contrastare l'allungamento dei tempi di soccorso da un lato e per dare supporto alla attivazione dei Centri vaccinali massivi e di quelli locali dall'altro, si è proceduto all'attivazione, al 31 marzo, di 48 mezzi di soccorso di base (MSB) a due soccorritori con operatività H12 diurna, suddivisi in funzione delle necessità delle diverse SOREU.

A favore degli ospedali in maggiore difficoltà nelle province di volta in volta interessate dalla diffusione del contagio, AREU in collaborazione con l'ASST Fatebenefratelli-Sacco, ha riattivato la **Centrale COVID-acuti**. La centrale, presidiata H12, 7 giorni su 7 fin dal mese di gennaio, ha gestito, dal 14 febbraio al 31 marzo, 860 trasferimenti di pazienti con differenti criticità respiratorie in collaborazione con la rete dei bed manager ospedalieri.

L'incremento della disponibilità di MSB è stato realizzato, come nel 2020, attraverso la richiesta di MSB "aggiuntivi" ad integrazione dei mezzi ordinariamente disponibili e, successivamente, mediante una strategia finalizzata a incrementare il reperimento dei MSB in considerazione delle esigenze, eccezionali e non prevedibili.

La gestione della terza e quarta ondata pandemica ha avuto un minor ricaduta rispetto alle precedenti in termini di assorbimento di MSA (Mezzi di Soccorso Avanzati, con personale sanitario a bordo) da parte delle ASST/IRCCS, rispetto a quanto accaduto nel corso del 2020. Tuttavia, l'onda lunga della generale carenza di risorse infermieristiche e mediche si è manifestata attraverso la difficoltà di garantire continuità del servizio della rete di soccorso sanitario avanzato.

Da ultimo, con circolare del 18 novembre 2021, la Direzione Generale Welfare ha incaricato AREU della gestione dei trasferimenti secondari acuti dei pazienti COVID-19 tramite l'attivazione della **CReTAc** (Coordinamento Regionale dei Trasferimenti Secondari per Acuti); la Centrale è stata quindi attivata il 24 novembre 2021 presso la sede di Via Campanini a Milano. Le attività di CReTAc sono da un lato riconducibili alla

funzione svolta nelle precedenti ondate pandemiche, caratterizzata dalla collaborazione con i bed manager ospedalieri nella stratificazione dei pazienti COVID-19 positivi in funzione delle esigenze assistenziali di tipo respiratorio e nel fornire il supporto per l'eventuale trasferimento del paziente da Pronto Soccorso o da reparto di degenza in una Struttura adeguata alle effettive necessità assistenziali.

A seguito dell'emergenza Ucraina, CReTAc contribuisce alle attività dell'Unità di Crisi istituita dalla Direzione Sanitaria AREU il 04/03/2022 sulle operazioni di MEDEVAC dei pazienti profughi ucraini. Il contributo di CReTAc consiste prevalentemente nella rilevazione quotidiana, mediante contatto con Bed Manager regionali, dei posti letto che possono essere destinati a pazienti profughi ucraini. Vengono rilevati i posti letto secondo le diverse tipologie che vengono indicate dal Dipartimento di Protezione Civile. I dati raccolti vengono condivisi quotidianamente con la Centrale Remota di Operazioni di Soccorso Sanitario (CROSS) del DPC.

Con la Deliberazione XI/6240 del 04/04/2022 CReTAc assumerà anche la funzione di attualmente svolta dalla Centrale Unica Regionale Post Ospedaliera, ovvero il coordinamento dei trasferimenti dei pazienti post acuti verso strutture sociosanitarie.

Nel contesto della riorganizzazione del sistema regionale delle cure territoriali, AREU nel 2022 intende strutturare in forma definitiva le attività svolte dalla **Centrale Medica integrata della SOPAPP (Sala Operativa Approfondimenti)** attiva tutti i giorni dalle 8-20, e composta da personale medico esperto di PS e personale di SOREU i quali, tramite contatto telefonico ed un sistema di triage codificato, valutano le chiamate trasferite dalla SOREU (118) ritenute non urgenti.

Attraverso *Clinical Pathways* standardizzate e condivise, vengono stabilite le priorità di cura ed il servizio territoriale appropriato. Il paziente viene quindi indirizzato attraverso l'attività "logistica" dell'116117 ai seguenti servizi:

- Attività ambulatoriale da parte della Continuità Assistenziale diurna 8-20 (e notturna se CdC HUB h 24);
- Visite domiciliari da parte dei medici USCA ai pazienti con diagnosi di sospetta infezione da Covid-19, supportati dai medici specialisti della Centrale, anche attraverso l'accesso al teleconsulto e alla televisita;
- Case di Comunità: graduale attivazione fino a 6 Case di Comunità, a partire da Vimercate nel gennaio 2022;
- Unità Mobili, Unità Mobili di diagnostica per immagine e di laboratorio di base, da collocare in aree strategiche a "bridge" in attesa dell'apertura delle Case di Comunità. Tali unità mobili di valutazione ambulatoriale potranno, nel caso di incremento dei casi COVID, garantire la valutazione e il monitoraggio dei pazienti Covid positivi a domicilio, con la collaborazione e supervisione dell'Hot Spot di



malattie infettive di Monza;

- Fast Track Specialistico (ASST): accesso ad ambulatori specialistici (previo passaggio da triage);
- Teleconsulto supportato dall'attivazione di una linea telefonica dedicata gestita da MMG (associazioni/cooperative): ore 8-20, 7/7. Possibilità di prenotare per tali pazienti una rivalutazione a breve attraverso slot dedicati nell'attività ambulatoriale del proprio medico di medicina generale.

L'obiettivo principale della Centrale Unica Integrata è ridurre l'utilizzo inappropriato di risorse destinate all' Emergenza Urgenza (118 e Pronto Soccorso), orientando il bisogno di cura non urgente verso i servizi della rete territoriale, garantendo ai pazienti le stesse opportunità di presa in carico e cura attraverso percorsi assistenziali appropriati sul piano dell'utilizzo delle risorse sanitarie.

In rapporto all'evoluzione dell'epidemia da Covid-19, la Centrale rivolgerà le attività verso quadri clinici non urgenti non Covid-correlati, frequentemente riferiti in modo inappropriato verso i servizi di emergenza e urgenza.

### **Magazzino**

Con DGR N° XI / 4767 del 24/05/2021 Regione Lombardia ha affidato ad AREU la gestione del magazzino regionale sia per il proseguo della fornitura di dispositivi già presenti nel magazzino regionale attivato con l'insorgere della pandemia, sia per la gestione delle scorte pandemiche secondo quanto previsto dal piano pandemico nazionale.

L'ambito di competenza del magazzino regionale affidato ad AREU è la costituzione, gestione delle scorte e dell'approvvigionamento alla rete delle strutture del SSR dei dispositivi di protezione e soluzioni idroalcoliche indicati nel piano pandemico (Tab.1).

**TABELLA 1 - DISPOSITIVI IN SCORTA PANDEMICA GESTITA DA AREU**

DESCRIZIONE PANFLU	CATEGORIE GESTITE DA AREU	FABBISOGNO MENSILE STRUTTURE PUBBLICHE PREVISIONE PANFLU
FFP2	FFP2	3.000.000
MASCHERINE CHIRURGICHE	MASCHERINE CHIRURGICHE	4.500.000
PROTEZIONE OCCHI	OCCHIALI	200.000
	VISIERE	
CAMICE DM IDROREPELENTE	CAMICE DM IDROREPELENTE	1.000.000
CAMICE DPI IMPERMEABILE	CAMICE IMPERMEABILE	600.000
COPRICAPO	CUFFIA	1.000.000
	COPRICAPO SCAFANDRO	
TUTE DPI	TUTA	200.000

CALZARI	CALZARE	750.000
	GAMBALE	
GUANTI	GUANTI IN NITRILE	30.000.000

Alcuni dispositivi sono indicati come precauzioni standard (di contrasto alla diffusione di tutte le infezioni) e altri sono indicati in funzione della caratteristica delle patogeni e loro modalità di diffusione. Caratteristiche e indicazione di utilizzo dei diversi dispositivi evolvono in funzione delle conoscenze sulla via di trasmissione delle infezioni, della disponibilità di nuove tecnologie e materiali nonché in rapporto all'incidenza della capacità di diffusione dell'agente infettante.

Quale presupposto per la corretta gestione dei dispositivi e circolazione delle informazioni fra i diversi soggetti coinvolti, per ciascun dispositivo previsto nella scorta pandemica, sono descritti i requisiti essenziali e la corrispondente denominazione coerente con la normativa di riferimento. Per gli stessi saranno definite le specifiche tecniche di dettaglio da richiedere in sede di procedure di acquisto.

Il magazzino regionale gestito da AREU contiene scorte per soddisfare il fabbisogno di c.a. 3 mesi delle strutture sanitarie pubbliche, una ulteriore scorta di 1 mese è presente in ciascuna struttura. La rete è costituita dalle ASST, ATS, IRCCS e Servizi regionali coinvolti nella gestione pandemica: (Protezione Civile Regionale, Uffici Regionali, Consiglio Regionale, Volontari PCR).

### RETE STRUTTURE AFFERENTI AL MAGAZZINO REGIONALE

TIPOLOGIA STRUTTURE	N° STRUTTURE	N° PERSONALE SANITARIO	N° PERSONALE NON SANITARIO
ATS E AREU	9	4.377	4.146
ASST	27	78.192	20.628
IRCCS	4	8.482	2.759
SERVIZI REGIONALI	4	//	Variabile in funzione del coinvolgimento

Si precisa che nel primo trimestre 2022 è proseguita l'attività di approvvigionamento dei dispositivi di protezione COVID 19 alle ASST, ATS, IRCCS e Uffici Regionali e di pianificazione delle attività necessarie al fine di realizzare la transizione delle attività del magazzino regionale da approvvigionamento alle strutture (gestione emergenziale) a tenuta e rotazione della scorta pandemica (gestione interpandemica) secondo quanto previsto dal piano pandemico.

L'attività è stata svolta in raccordo con DG Welfare e ARIA nell'ambito delle indicazioni provenienti dal piano pandemico Nazionale e della realizzazione del piano pandemico regionale (procedure di funzionamento, monitoraggio dei consumi, classificazione dei prodotti e loro caratteristiche) (v. contributo PANFLU Regionale).

Rimane attivo il raccordo con la Struttura Commissariale per la pianificazione delle consegne in base alle disponibilità residuali della stessa. Contestualmente sono state fornite ad ARIA le indicazioni per l'attivazione delle procedure di gara necessarie alla costituzione della scorta e/o per attivare contratti di prelazione (Soluzioni idroalcoliche).

Con la progressiva aggiudicazione delle gare si è provveduto alle adesioni alle Convenzioni ARIA inerenti ai guanti per garantire la scorta pandemica; sono in corso le definizioni dei quantitativi per le ulteriori adesioni alle Convenzioni ARIA relative a Camici Monouso e Soprascarpe.

Oltre alle distribuzioni di DPI nei primi due mesi si è proceduto alla ricezione, catalogazione e stoccaggio del materiale proveniente dalla Struttura Commissariale (la quale ha esaurito il suo compito al 31.03.2022) all'interno delle scaffalature metalliche appositamente approntate nel fabbricato di Settala e conseguente registrazione nel sistema informatizzato.

Nel mese di marzo, a seguito della emergenza Ucraina, il magazzino ha collaborato con il DPC Regionale per la raccolta degli aiuti destinati alla popolazione Ucraina attraverso attività di ricezione catalogazione e rimodulazione delle merci oggetto di donazione da inviare all'HUB di Palmanova.

### ***Piano Vaccinale***

Il carattere diffusivo della pandemia ha posto in chiara evidenza la necessità di intervenire con un Piano vaccinale che fosse al tempo stesso erga omnes, efficace e tempestivo. Le caratteristiche indicate e l'opportunità di un coinvolgimento massivo e di una forte sinergia tra tutti gli attori del sistema, enti istituzionali ed organizzazioni di volontariato, hanno portato al coinvolgimento di AREU quale connettore di forze e supporto all'organizzazione regionale.

La nomina del Dr. Guido Bertolaso, avvenuta con DGR n° XI/4252 del 02/02/2021, quale Consulente del Presidente di Regione Lombardia per il coordinamento e l'attuazione del Piano vaccinale Covid 19 e il suo insediamento presso il secondo piano della sede di AREU in via Campanini, la nomina del Direttore Generale di AREU, dott. Alberto Zoli, quale componente del Comitato Esecutivo Vaccinazioni anti Covid-19 per dare operatività alle decisioni assunte nel Comitato Guida, istituiti entrambi con Decreto Presidenza n. 692 del 05/02/2021, la nomina, con Decreto Presidenza n. 1719 del 12/02/2021, del Direttore Amministrativo di AREU, dott. Luca Filippo Maria Stucchi, all'interno del supporto operativo al Comitato Esecutivo Vaccinazioni anti Covid – 19, con il conferimento del ruolo di responsabile per le Risorse Umane, sono gli atti regionali che delineano gli aspetti più formali del coinvolgimento e che sottendono implicazioni strategiche ed organizzative di ben più vasto respiro.

AREU ha contribuito, in collaborazione con altri enti del sistema, alla ingegnerizzazione del modello organizzativo da applicare ai centri vaccinali e alla loro logica di

distribuzione sul territorio, per dare avvio e impulso alle attività sia dei centri vaccinali su larga scala che di quelli con ambiti territoriali più ristretti con maggiore articolazione sul territorio. Nel 2021 la Giunta Regionale aveva affidato all'Agenzia l'obiettivo di supportare la campagna vaccinale COVID-19 e di coordinare il programma di vaccinazione nelle aree disagiate, obiettivo confermato anche per l'anno 2022.

Con l'evoluzione delle strategie di prevenzione dettate dal Ministero della Salute, anche in previsione del termine dello stato di emergenza, si prevede che dopo il primo trimestre del 2022 il ruolo e le attività di AREU nella campagna vaccinale debbano essere rivalutate sulla base degli indirizzi impartiti dalla DG Welfare, assicurando il mantenimento del supporto logistico necessario per migliorare la massima copertura della popolazione lombarda.

Infatti, al Direttore Generale di AREU, in qualità di coordinatore della Unità di crisi Vaccinazioni Covid -19 è stato affidato il compito di gestire il sistema dei target delle somministrazioni ed il loro rispetto in termini numerici e temporali.

A tale fine, a partire dal 10 gennaio 2022, sono stati individuati le modalità di gestione dei sistemi dei target. Sulla base delle aspettative di somministrazione, basate sugli obiettivi nazionali e sulla analisi della situazione epidemiologica e delle richieste dei cittadini, sono state elaborati gli obiettivi generali e delle singole ATS.

Sulla base delle suddette evidenze, e vista la variabilità della richiesta da parte dei cittadini, è stato elaborato un sistema di target settimanali che sono stati consolidati nel target mensile. Il sistema di target parte dalla richiesta di apertura di allocazione.

Il sistema della definizione dei target è avvenuto con il coordinamento delle ATS, per la condivisione delle allocazioni per l'apertura delle agende, le somministrazioni previste per altre entità (privati, farmacie, MMG) e per le attività di somministrazione domiciliari che, partite a settembre per la terza dose, si sono concluse a fine dicembre.

Il 28 febbraio 2022 si sono chiuse le attività della Unità di Crisi Vaccini, le competenze del coordinamento e della gestione della campagna vaccinale sono, pertanto, state rimesse alla Direzione Generale Welfare. AREU continua comunque a supportare la DGW nelle attività di supporto per il sistema di definizione degli obiettivi.

### ***Progetto "Sierra Leone"***

Nel quarto trimestre 2021 è stato avviato il progetto "Sierra Leone – vaccinazione anti COVID-19", approvato con D.G.R. n. 5411 del 25 ottobre 2021 e oggetto della delibera AREU n. 375 del 3 novembre 2021. Il progetto ha lo scopo di immunizzare 500.000 soggetti, utilizzando vaccini a doppia dose, su un target di 5 milioni e di raggiungere il 10% della popolazione della Sierra Leone entro la primavera 2022. Il progetto ha sviluppato alte aspettative in Sierra Leone e importanti collaborazioni con il Ministero della Salute e con partner locali e internazionali (OMS e organizzazioni governative

statunitensi).

Nei mesi di novembre e dicembre sono state effettuate 2 missioni: la prima (11 – 19 novembre) è stata finalizzata ad effettuare una prima valutazione del contesto; la delegazione AREU ha incontrato le principali organizzazioni internazionali presenti sul territorio e ha stabilito contatti con il Ministero della Salute della Sierra Leone e con le organizzazioni a questo connesse per i programmi vaccinali, con l'ufficio dell'OMS, l'Ambasciata dell'Unione Europea e degli Stati Uniti d'America, il CDC e l'USAID e le organizzazioni non governative operanti sul territorio. Durante la seconda missione (8 - 16 dicembre) sono state consolidate le relazioni con le istituzioni locali e internazionali, è stata effettuata la formazione di 31 team vaccinali (124 operatori), sono stati analizzati i processi (dal punto di vista organizzativo e logistico) e le principali problematiche (es. mantenimento della catena del freddo) e sono state definite strategie adeguate al contesto.

### ***Stato emergenza Ucraina***

Con Decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24 è stata disposta la cessazione dello stato di emergenza COVID al 31.03.2022.

È tuttavia intervenuta un'altra situazione emergenziale che sta interessando l'organizzazione di AREU, vale a dire l'invasione russa dell'Ucraina: con decreto della Presidenza di Regione Lombardia n. 878 del 14/03/2022 "Ordinanza del Capo del Dipartimento della Protezione Civile (OCDPC) n. 872 del 04 marzo 2022, "Disposizioni urgenti di protezione civile per assicurare, sul territorio nazionale, l'accoglienza, il soccorso e l'assistenza alla popolazione in conseguenza degli accadimenti in atto nel territorio dell'Ucraina" – nomina Soggetti Attuatori" è stato nominato tra i soggetti attuatori il Direttore Generale dell'Agenzia regionale Emergenza Urgenza perché "adottino ogni atto che si renda necessario per dare esecuzione agli interventi di loro competenza, stipulando anche i relativi contratti e che possano avvalersi, ai sensi dell'art. 9, comma 1, dell'OCDPC n. 872/2022, delle deroghe ivi previste, purché debitamente motivate" prevedendo che "gli oneri finanziari derivanti dalle attività di cui all'art. 2 dell'OCDPC n. 872/2022 saranno assunti a valere sulla contabilità speciale..omississ...ovvero sul bilancio regionale se questa non disponibile". Con propria nota del marzo 2022, il Segretario Generale di Regione Lombardia ha approvato la proroga per fronteggiare l'emergenza Ucraina del numero verde, già attivato per l'emergenza Covid, fino a maggio 2022, con l'assicurazione dell'integrale copertura dei costi

A seguito dell'emergenza Ucraina, CReTAc contribuisce alle attività dell'Unità di Crisi istituita dalla Direzione Sanitaria AREU il 04/03/2022 sulle operazioni di MEDEVAC dei pazienti profughi ucraini. Il contributo di CReTAc consiste prevalentemente nella rilevazione quotidiana, mediante contatto con Bed Manager regionali, dei posti letto

che possono essere destinati a pazienti profughi ucraini. Vengono rilevati i posti letto secondo le diverse tipologie che vengono indicate dal Dipartimento di Protezione Civile. I dati raccolti vengono condivisi quotidianamente con la Centrale Remota di Operazioni di Soccorso Sanitario (CROSS) del DPC.

## IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO SULLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Diversamente da quanto realizzato sino all'aggiornamento 2021 del Piano, AREU ha scelto di abbandonare la precedente metodologia per stabilire la priorità di intervento della strategia di prevenzione, a favore di una valutazione qualitativa dei dati raccolti e riportati nell'analisi del contesto esterno ed interno, di cui sopra.

Infatti, al fine di individuare le aree dell'ente sulle quali concentrare l'attenzione e il lavoro di mappatura e di analisi dei rischi nel 2022 e programmare il lavoro da svolgere nel 2023, sono stati interpretati i dati sul contesto interno ed esterno raccolti.

In particolare, i dati sulla presenza della criminalità organizzata nel territorio lombardo e il coinvolgimento nella gestione della nuova emergenza legata alla crisi ucraina, richiedono una rinnovata attenzione sulle aree degli Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale: su queste aree, infatti, così come emerso dalla rilevazione che ha coinvolto quasi 4000 dipendenti nel settore sanitario, si concentrano maggiormente gli eventuali interessi illeciti.

Inoltre, l'emergenza legata alla crisi Ucraina - conseguente dal punto di vista temporale all'emergenza legata al Coronavirus - incrementa nuovamente la propensione della cittadinanza ad effettuare donazioni di denaro e di beni all'ente. Per tale ragione, si ritiene prioritario non distogliere l'attenzione dal processo di gestione delle donazioni. Infine, AREU conferma di dedicare un particolare focus alla propria risorsa più importante: il proprio personale.

A fronte di ciò si riportano le aree e i processi che sono stati oggetto di mappatura e di revisione dell'analisi dei rischi nel corso del 2021-2022:

### **a) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE:**

1. Assunzione di personale a tempo indeterminato
2. Progressione di carriera incarichi dirigenziali di struttura complessa di area medica e sanitaria
3. Conferimento incarichi liberi professionali
4. Assunzione tramite centro per l'impiego ex art 16 l 56/87 a tempo indeterminati
5. Avviso pubblico (per titoli e colloquio) a tempo determinato per il personale del comparto

### **b) AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE**

Procedura di acquisizione di beni e servizi

- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Revoca del bando
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

### **c) AFFIDAMENTO DI LAVORI**

1. Procedura di acquisizione lavori (ipotesi importo > € 100.000)
2. Procedura di acquisizione lavori (ipotesi importo < € 100.000)

### **d) DONAZIONI**

Processo di gestione delle donazioni

- Manifestazione di interesse - Ricezione della comunicazione sull'intenzione di donazione agli Affari Generali da parte del donatore / Regione Lombardia / Articolazione Aziendale Territoriale
- Formalizzazione della donazione
- Istruttoria sull'oggetto della donazione, in caso di materiale sanitario
- Istruttoria - Verifica sul donante (antiriciclaggio – conflitto di interessi)
- Accettazione da parte del Direttore Generale
- Delibera di accettazione
- Sdoganamento dei beni che arrivano dall'estero
- Distribuzione donazione di beni consumabili per il personale
- Distribuzione donazione pecuniaria (giroconto)
- Restituzione del bene donato
- Ridestinazione del bene donato

## **PROGRAMMAZIONE 2022 DELLA STRATEGIA**

Il presente Piano intende indicare le aree su cui si concentrerà l'attenzione dell'ente sino all'approvazione dell'aggiornamento al Piano 2023/25.

AREU proseguendo la collaborazione con REACT, la prima Integrity Company italiana che offre servizi innovativi di analisi, assistenza tecnica e formazione in materia di integrità e compliance ad istituzioni pubbliche, in particolare agli enti del Sistema Sanitario nel corso del 2022 organizzerà appositi laboratori formativi sui processi

aziendali a maggior rischio corruttivo. In particolare, le aree individuate saranno oggetto di appositi incontri finalizzati a fornire ai dipendenti le competenze per mappare i processi (fasi e attività) e ad identificare i rischi corruttivi (eventi, modalità e fattori) al fine di omogenizzare e realizzare i controlli sui processi dell'ente in modo sistematico ed integrato dagli uffici.

L'obiettivo è quello di esaminare le principali aree dell'Agenzia in modo da poter definire una mappatura completa da inserire nel prossimo Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

## **MAPPATURA E ANALISI DEI RISCHI**

### **MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi realizzata da AREU consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può condurre al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le relative procedure di natura privatistica.

Il metodo di mappatura adottato da AREU mira ad individuare per ciascun processo, le fasi, le attività che lo costituiscono e il soggetto responsabile del processo.

Le mappature presenti all'interno dell'Allegato 1 sono state realizzate dai dirigenti e referenti degli uffici responsabili dei processi. In ciascuna mappatura, i dipendenti hanno descritto i processi di loro competenza definendoli secondo fasi e attività.

### **INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI CORRUTTIVI**

L'identificazione dei rischi consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascuna attività del processo siano fatti emergere i possibili eventi corruttivi, le modalità tramite cui l'evento può essere realizzato e gli eventuali fattori abilitanti interni ed esterni all'ente che possono agevolare l'eventuale dipendente corrotto nella realizzazione dell'evento.

In particolare, i dipendenti di AREU hanno indentificato per ciascuna attività i seguenti



elementi che costituiscono il rischio:

EVENTO CORRUTTIVO	Manifestazione dell'abuso che l'ente intende prevenire
MODALITÀ	Dinamica operativa, condotta funzionale alla realizzazione dell'evento corruttivo
FATTORE ABILITANTE INTERNO	Elemento organizzativo e strutturale che aumenta il rischio
FATTORE ABILITANTE ESTERNO	Elemento di contesto che aumenta il rischio

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Una volta che i dipendenti hanno identificato gli elementi che costituiscono il rischio, si è provveduto ad identificare i presidi utili a neutralizzare il rischio nella sua modalità di realizzazione o nel suo fattore abilitante.

In particolare, al fine di rendere la strategia di prevenzione più efficace ed integrata rispetto alle procedure e gli strumenti già in uso nell'ente, i dipendenti in un primo momento cercano di identificare eventuali azioni, aspetti e dinamiche procedurali e organizzative già in corso di adozione dall'ente al fine di neutralizzare i possibili eventi. E, laddove non tali azioni neutralizzanti non siano individuabili, i dipendenti hanno il compito di ravvisare nuove soluzioni, facendo riferimento alle misure prettamente anticorruptive previste dalla normativa.

## SCHEDA DI LAVORO

Ai fini di permettere a ciascun dipendente di lavorare, anche autonomamente, sui processi e i rischi, viene distribuita a loro una scheda uguale a quella riportata di seguito:

PROCESSO DA ANALIZZARE: \_\_\_\_\_

ATTIVITÀ DA ANALIZZARE: \_\_\_\_\_

RESPONSABILE: \_\_\_\_\_

EVENTO CORRUTTIVO & MODALITÀ: \_\_\_\_\_

---

---

FATTORE ABILITANTE INTERNO

FATTORE ABILITANTE ESTERNO

--	--

MISURE DI PREVENZIONE

GIÀ ESISTENTI

NUOVE DA ADOTTARE


TEMPI DI ATTUAZIONE: \_\_\_\_\_

## SISTEMA DEI CONTROLLI

### SOGGETTI CHE PARTECIPANO AL SISTEMA DEI CONTROLLI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'AREU sono i seguenti.

#### *Direttore Generale*

Il Direttore Generale è un Organo dell'Azienda.

Assolve i seguenti compiti e funzioni:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001);
- definisce obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del Decreto Legislativo n. 97/2016);
- decide in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- riceve la relazione annuale del Responsabile, può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e riceve dallo stesso, segnalazioni circa eventuali disfunzioni riscontrate inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Il punto di riferimento all'interno dell'azienda è affidato al RPCT in integrazione e sinergia con le funzioni di internal audit, della Qualità, del Risk Management e di Data Protection Officer.

#### *Dirigente*

Assolve i seguenti compiti e funzioni per l'area di rispettiva competenza:

- svolge attività informativa nei confronti del Responsabile, dei Referenti e dell'Autorità Giudiziaria;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- propone le misure di prevenzione;
- assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di

violazione;

- adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale interno alla Struttura;
- riferisce al Responsabile in merito alle richieste di contatto e di informativa dallo stesso formulate;
- osserva le misure contenute nel presente Piano.

I Dirigenti devono predisporre e presentare, su richiesta e secondo le tempistiche indicate dal Responsabile, una relazione sull'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Piano.

### *Dipendente*

Assolve i seguenti compiti e funzioni per l'area di rispettiva competenza:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- osserva le misure contenute nel presente Piano;
- segnala le situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- rispetta il Codice di comportamento;
- riferisce al Responsabile in merito alle richieste di contatto e di informativa dallo stesso formulate;
- segnala casi, anche potenziali, di personale conflitto di interessi.

### *Collaboratore (a qualsiasi titolo compresi i Direttori aziendali)*

- osserva le misure contenute nel presente Piano;
- segnala le situazioni, anche potenziali, di illecito;
- riferisce al Responsabile in merito alle richieste di contatto e di informativa dallo stesso formulate;
- rispetta il Codice di comportamento.

### *Internal Auditing*

L'Internal Auditing, ai sensi della L.R. n. 17/2014, disciplina del sistema dei controlli interni ai sensi dell'articolo 58 dello Statuto d'autonomia e rappresenta uno strumento per la valutazione dell'efficacia dei sistemi di controllo interni. Funzione indipendente, che risponde direttamente al Direttore Generale, fornisce il supporto per implementare interventi rivolti alla risoluzione di anomalie e al miglioramento dei processi; in ambito di audits, ogni anno viene approvato un piano annuale.

Con provvedimento deliberativo n. 358 del 29.12.2016 è stata nominata, a decorrere dal 01.01.2017, quale nuovo Responsabile Internal Audit di AREU la Dott.ssa Stefania

Favetti, Dirigente Amministrativo presso la Struttura Semplice Qualità e Risk management aziendale, già Risk Manager di AREU.

Per l'assolvimento della funzione di Internal Auditor il predetto Responsabile può avvalersi di ogni altra professionalità aziendale in funzione della specificità dell'area, delle attività monitorate e delle problematiche oggetto di verifica. Allo stesso è garantita piena indipendenza e autonomia nello svolgimento delle attività di audit assicurando accesso diretto a tutti i dati, alle informazioni e ai beni aziendali necessari allo svolgimento delle proprie attività.

L'Internal Auditing è uno strumento per la valutazione dell'efficacia dei sistemi di controllo interni che fornisce il supporto per implementare interventi rivolti alla risoluzione di anomalie e al miglioramento dei processi; ogni anno viene approvato un piano annuale.

L'individuazione delle aree critiche e a rischio avviene attraverso l'analisi e la valutazione dell'insieme dei rilievi/richieste/indicazioni provenienti da Strutture interne/organismi esterni, dall'analisi di documenti/dati aziendali, dall'accadimento di fatti dai quali emergono aree di rischio non adeguatamente presidiate e, non da ultimo, dall'attività del RPCT.

Si ritiene opportuno mantenere il raccordo e il coordinamento tra le funzioni di RPCT e Internal Auditing prevedendo, nel corso del triennio 2021-2023 almeno due audit congiunti al fine di garantire la legittimità dell'azione amministrativa, l'efficacia e l'efficienza dell'azione di prevenzione della corruzione, in considerazione anche del fatto che tali audit (previsti anche nel Piano Performance), a causa della già citata emergenza sanitaria da Covid-19, non sono stati effettuati nel 2020 al fine di rispettare le indicazioni in tema di distanziamento sociale tra persone. Sul punto si segnala l'audit concluso avente ad oggetto il processo di accettazione e acquisizione di contributi e donazioni nell'ambito dell'emergenza COVID-19 nonché il Processo di raccordo tra linee sanitarie e linee amministrative dell'Agenzia da definire nel corso del primo semestre 2022 dalla Direzione Sanitaria e dalla Direzione Amministrativa.

### *Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC)*

Il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC), di cui alla Deliberazione AREU n. 141 del 20.4.2020, in linea con quanto delineato nella normativa di riferimento (Decreto Legislativo 23/06/2011, n° 118, Decreto Ministeriale 17/09/2012, DM Salute 01/03/2013) risulta finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci delle aziende sanitarie. La sua progressiva implementazione porta, da un lato, a favorire un attento presidio degli aspetti amministrativo-contabili e dall'altro ad approfondire eventuali profili di criticità amministrativo-contabili e ad individuarne le modalità di superamento o, quantomeno,

di contenimento. Nel corso dell'anno 2019 è stata completata l'approvazione definitiva delle procedure per ciascuna area, esclusa quella dei Requisiti Generali, degli obiettivi previsti dal decreto ministeriale:

D) Area Immobilizzazioni

E) Area Rimanenze

F) Area Crediti e Ricavi

G) Area Disponibilità Liquide

H) Patrimonio Netto

I) Area Debiti e Costi

L'implementazione, già avviata è stata consolidata nel corso dell'anno 2020, rappresenta il presupposto per il completamento del progetto, fino alla definizione dell'area A) Requisiti Generali e la successiva attività di revisione esterna da attuarsi sotto il consueto coordinamento regionale.

AREU, con deliberazione n. 141 del 20.04.2020 h preso atto della D.G.R. n.XI/3014 del 30 marzo 2020 avente ad oggetto "Completamento Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla L.R. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 e della D.G.R. n. 7009/2017 - (di concerto con l'Assessore Gallera)".

### *Sistema di gestione per la qualità aziendale e risk management*

L'attività di AREU, attraverso le sue articolazioni, si sviluppa su tutto il territorio regionale e coinvolge un significativo numero di operatori, con diverse professionalità, che devono interagire tra loro con l'obiettivo di erogare un servizio rispondente agli standard prefissati. In questo scenario di complessità, di forte interdipendenza dei processi e di discrezionalità decisionale decentrata, l'attuazione di comportamenti organizzativi omogenei, la capacità di individuare e analizzare le criticità e di intraprendere le opportune azioni, rappresentano il presupposto per consentire il razionale ed efficace funzionamento del "sistema AREU".

Sulla base di questi presupposti, AREU ha sviluppato un sistema integrato di gestione della qualità e del rischio con l'obiettivo di favorire e supportare, attraverso l'utilizzo di un metodo di lavoro comune, l'elaborazione di documentazione prescrittiva (regolamenti, procedure, istruzioni operative), la formazione e l'aggiornamento del personale, i flussi di comunicazione interni, l'utilizzo della tecnologia e l'analisi degli eventi significativi, l'efficace interazione e la collaborazione tra le diverse strutture/articolazioni dell'Agenzia, in una logica per processi e la capacità di apprendere dall'esperienza per incrementare il livello di sicurezza delle attività svolte. Il Responsabile che ricopre anche la funzione di Internal Auditor contribuisce alla verifica

dei processi e degli standard ottimali di esecuzione delle prestazioni mediante la verifica della documentazione, nonché predisponendo protocolli, procedure, istruzioni operative e gestionali.

### *Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)*

Il Responsabile è incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 221/2012.

AREU ha provveduto a nominare quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) la Dott.ssa Eleonora Zucchinali, Direttore della S.C. Gestione degli Approvvigionamenti dell'AREU, con Deliberazione AREU n. 9 dell'11 gennaio 2021, ad oggetto "Nomina del soggetto responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante ai sensi del comunicato AVCP del 28.10.2013".

Il servizio consente l'iscrizione all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e l'aggiornamento, almeno annuale, dei rispettivi dati identificativi, in attuazione a quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto-legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012. Al servizio può accedere il soggetto nominato dalla stazione appaltante quale responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA) che provvederà alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'AUSA. La nuova versione, disponibile dal 4 dicembre 2019, introduce le seguenti nuove funzionalità:

- Inserimento delle URL di pubblicazione degli obblighi di cui alla legge 190/2012 e sezione amministrazione trasparente
- Classificazione della stazione appaltanti su 4 livelli
- Nuova gestione della chiusura dei centri di costo
- Possibilità per il RASA di disattivare i profili dei RUP
- Possibilità di gestire stazioni appaltanti composte

### *Il Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio*

La figura del Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio è disciplinata dalla normativa antiriciclaggio:

- Decreto del Ministero dell'Interno del 25.09.2015 recante "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione";
- art. 35 del Decreto-legge n. 90/2014 (convertito con modificazioni dalla Legge 11.08.2014, n.114) recante "Divieto di transazioni della pubblica amministrazione con società o enti esteri aventi sedi in Stati che non permettono l'identificazione

dei soggetti che ne detengono la proprietà o il controllo";

- provvedimento della Banca d'Italia del 04.05.2011 recante "Istruzioni sui dati e le informazioni da inserire nelle segnalazioni di operazioni sospette".

Il Gestore deve garantire l'adozione di adeguate procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette e la tempestività della segnalazione all'Unità di informazione finanziaria (UIF) istituita presso la Banca d'Italia.

Con Deliberazione n. 384 del'11.12.2020 AREU ha proceduto alla nomina della dr.ssa Patrizia Cinzia Beggato - Dirigente S.C. Economico Finanziaria, quale "Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio" dell'AREU.

Per quanto concerne la formazione in tema di rispetto della normativa antiriciclaggio, si segnala che:

- nel 2020, causa emergenza dovuta alla pandemia da Covid-19, non è stata erogata la formazione in tema di antiriciclaggio;

- nel 2021 AREU ha aderito alla proposta formativa organizzata da ANCI, tramite n. 3 giornate formative dal titolo "la prevenzione del riciclaggio in ambito di appalti, concessioni e finanziamenti"

### *Ufficio Procedimenti Disciplinari*

Assolve i seguenti compiti e funzioni per l'area di rispettiva competenza:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

L'U.P.D. svolge anche attività di consulenza a favore delle Strutture Aziendali, anche in risposta a quesiti orali o scritti posti dai relativi Dirigenti/Responsabili, al fine di fornire linee interpretative e chiarimenti per l'applicazione ai casi concreti del Codice di comportamento in conformità con le normative nazionali e contrattuali che regolano la materia disciplinare e con gli orientamenti giurisprudenziali.

L'U.P.D. può proporre l'attivazione di percorsi formativi destinati al personale dipendente sulla normativa relativa ai loro doveri e obblighi e alle relative conseguenze disciplinari in caso di inosservanza.

Nel caso in cui l'U.P.D. nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali venga a conoscenza di atti o fatti corruttivi, commessi da personale, dipendente o comandato, o da collaboratori, a qualsiasi titolo, di AREU deve, nel termine perentorio di 7 giorni, informare in merito agli stessi il Responsabile della prevenzione della corruzione



aziendale.

Con Deliberazione n. 335/2021 del 08.10.2021 AREU ha disposto la nuova composizione dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari aziendale competente per il personale di AREU (area Comparto Sanità, area Comparto ex art. 1 comma 397 legge 208/2015 e aree della Dirigenza, Dirigenza Medico, Veterinaria e PTA.

### *URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico).*

L'Ufficio Relazione con il Pubblico, istituito in attuazione al D.Lgs. n. 29 del 3 febbraio 1993, ha l'obiettivo di promuovere la comunicazione con i cittadini e le Istituzioni, di raccogliere segnalazioni di disservizi ed encomi e di gestirne l'attività istruttoria, in collaborazione con le Strutture della Direzione aziendale. Ai sensi della Legge n. 150 del 7 giugno 2000, l'attività dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, indirizzata a cittadini singoli e associati, deve contribuire alla diffusione e al rispetto della cultura della trasparenza amministrativa, ponendo attenzione alla qualità percepita e al rapporto tra istituzioni e cittadini.

Nell'ambito di AREU è identificata quale Ufficio per le Relazioni con il Pubblico la Struttura Complessa Comunicazione: la stessa garantisce la presa in carico e la gestione dei reclami e delle segnalazioni degli utenti, con il supporto tecnico – operativo delle competenti Strutture della Direzione AREU e garantendo la segnalazione alla Struttura Semplice Qualità e risk management di eventuali criticità rilevati nell'ambito di tale attività.

### *UPT (Ufficio di Pubblica Tutela)*

L'Ufficio di Pubblica Tutela (UPT) è, invece, un ufficio autonomo e indipendente, istituito ai sensi del combinato disposto della L.R. n. 3 del 5 marzo 2008 e dalla D.G.R. n. 10884 del 23 dicembre 2009, allo scopo di fornire un supporto nella tutela dei diritti dei soggetti che hanno usufruito di servizi e prestazioni erogati dalle articolazioni aziendali o di cui l'Agenzia coordina l'erogazione. L'Ufficio opera al di fuori di ogni rapporto di gerarchia con l'Agenzia; il Responsabile dell'Ufficio è nominato dal Direttore Generale e svolge le proprie funzioni a titolo gratuito, in collaborazione con la Struttura Complessa Comunicazione. Con deliberazione n. 83/2022 del 17.03.2022 AREU ha nominato il nuovo Responsabile dell'Ufficio di Pubblica Tutela per la durata di tre anni rinnovabili nella persona del dr. Dario Luigi Biffi.

## **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### *I compiti*

A seguito dell'adozione del provvedimento deliberativo n. 154 del 24/05/2019, la

Direzione Generale ha individuato quale Responsabile<sup>3</sup> della prevenzione della corruzione e della trasparenza di AREU, la dr.ssa Domenica De Giorgio in sostituzione del Dott. Andrea Albonico.

Si riportano di seguono i principali macro compiti e funzioni:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- coincide con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità.

La figura del Responsabile è stata oggetto, in modo significativo, dalle modifiche introdotte dal Decreto Legislativo n. 97/2016.

La nuova disciplina rafforza il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico sono attribuite al Responsabile dal richiamato Decreto, che oltre alla facoltà di chiedere agli uffici della amministrazione informazioni sull'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa, dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno).

È importante evidenziare come il Responsabile della prevenzione della corruzione è il soggetto preposto in Agenzia a collaborare con la Direzione Strategica e tutta l'infrastruttura aziendale di AREU, affinché il complesso delle azioni e delle attività

---

<sup>3</sup> di seguito per brevità detto anche solo Responsabile.

amministrative, da chiunque compiute in nome e per conto di AREU, siano basate sul principio di legalità.

Pertanto, la figura del Responsabile deve essere interpretata come un utile supporto allo svolgimento della corretta azione amministrativa, intesa nel senso ampio dell'agire della Pubblica Amministrazione, e non come quella di un "delatore" con funzione ostativa o di denuncia.

### *I referenti*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è coadiuvato dai Referenti individuati, tra il personale dipendente dell'Agenzia, da parte dei Dirigenti/Responsabili di ogni Unità Organizzativa o Struttura dell'Agenzia.

I nominativi dei Referenti devono essere comunicati formalmente al Responsabile entro 15 giorni dall'approvazione del Piano. In caso di mancata individuazione i relativi compiti sono posti a carico del Dirigente/Responsabile dell'Unità Organizzativa o Struttura.

L'attività di supporto dei Referenti è svolta nell'ambito dell'orario di lavoro dovuto e non prevede corresponsione di indennità economiche aggiuntive.

Ai predetti Referenti competono i seguenti compiti all'interno dell'Unità Organizzativa o Struttura di assegnazione:

- procedere alla pubblicazione sul portale web dell'Agenzia di provvedimenti/atti/documenti/dati, in adempimento alla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione;
- coordinare le attività connesse all'anticorruzione della propria Unità Organizzativa o Struttura;
- monitorare l'adeguatezza dei protocolli/procedure in uso e valutare la necessità di proporre modifiche agli stessi, d'intesa con il proprio Dirigente/ Responsabile;
- proporre l'adozione di nuovi protocolli/procedure per colmare carenze documentali, d'intesa con il proprio Responsabile.

Così, come specificato nel PNA 2019, al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, il legislatore, con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla l. 190 del 2012, ha previsto che l'organo di indirizzo disponga «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» al RPCT. È, dunque, altamente auspicabile, da una parte, che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, ferma restando l'autonomia di ogni amministrazione o ente, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT.

Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici. Tale struttura, che potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo, può, in una necessaria logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (si pensi, ad esempio, ai controlli interni, alle strutture di audit, alle strutture che curano la predisposizione del piano della performance).

AREU, in data 21.05.2021, ha organizzato una riunione dei Referenti Anticorruzione e Trasparenza al fine di illustrare i principali concetti e i relativi adempimenti, in tema di anticorruzione e trasparenza, nonché i vari strumenti per contrastare il fenomeno della *mala gestio* organizzativa, ricollegandosi ai contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT 2021-2023, approvato con deliberazione n. 104 del 30.3.2021), col supporto di *slides*.

Il RPPC si è concentrato in particolare sugli adempimenti previsti dalla delibera ANAC n. 294 del 13.4.2021 in tema di attestazione che, ai sensi dell'art. 14 co. 4 lett. g) d.lgs. 150/2009, costituisce l'adempimento, in capo agli OIV o organismi con funzioni analoghe (in AREU, il Nucleo Valutazione Prestazioni), circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, completezza, aggiornamento, nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito web istituzionale al 31/05/2021, delle seguenti categorie di dati per le Pubbliche Amministrazioni:

1. Performance (art. 20)
2. Bilanci (art. 29)
3. Beni immobili e gestione patrimonio (art. 30)
4. Controlli e rilievi sull'amministrazione (art. 31)
5. Bandi di gara e contratti (art. 37)
6. Interventi straordinari e di emergenza (art. 42)

Infine, è stato illustrato uno schema sintetico circa lo stato avanzamento lavori relativo a ciascuna di tali sezioni, e sono stati riassunti i principali adempimenti e relative scadenze

A seguire, in data 12. 11.2021, il RPCT ha nuovamente incontrato i Referenti designati da ogni singola Struttura, così come riportati nella tabella allegata, con acquisizione delle firme di presenza.

La riunione ha avuto lo scopo di effettuare un momento di lavoro e confronto condiviso tra il RPCT e i Referenti in vista del prossimo aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024, e riguarda principalmente i seguenti argomenti:

1. mappatura dei rischi nelle seguenti aree: acquisizione e progressione del

- personale, affidamento di lavori servizi e forniture, donazioni
2. formazione in tema di anticorruzione (15 e 17/12)
  3. adempimenti di trasparenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito AREU

### *Poteri di vigilanza del Responsabile*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve di vigilare affinché:

- il Piano venga osservato e proporre le modifiche allo stesso quando vengano accertate violazioni o intervengono dei mutamenti nell'organizzazione dell'Agenzia;
- vengano rispettati i termini per la conclusione dei procedimenti;
- nei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano i contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione etc., non sussistano relazioni di parentela o affinità fra titolari, soci, dipendenti dei soggetti contraenti/beneficiari e dipendenti dell'amministrazione;
- ricevere e vagliare segnalazioni di violazioni del piano o di condotte illecite.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può effettuare:

- controlli all'interno delle Strutture dell'Agenzia, considerando comunque che la responsabilità primaria del controllo delle attività è in capo ai Dirigenti/Responsabili aziendali, in quanto parte integrante delle responsabilità dirigenziali o di coordinamento;
- controlli a campione su determinati ambiti attraverso sopralluoghi e/o audit;
- incontri con gli Organi e Organismi aziendali preposti ad attività di controllo, vigilanza e ispezione per effettuare le verifiche e gli accertamenti connessi alle segnalazioni di violazione al Piano;
- richieste ai singoli Dirigenti/Responsabili atte a verificare lo stato dei singoli procedimenti di competenza e il rispetto dei relativi termini previsti dalla vigente normativa per la conclusione.

### *La rete regionale dei RPCT*

Il RPCT ha consolidato un sistema di interlocuzione con i RPCT delle altre Aziende e Agenzie sanitarie della Lombardia partecipando agli incontri periodici nonché agli incontri organizzati dal RPCT della Regione Lombardia

Infatti, il RPCT è entrato a far parte di un gruppo interaziendale insieme alle ATS, ASST e IRCCS con l'obiettivo del gruppo di individuare scelte interpretative condivise della normativa vigente nonché per lo scambio di informazioni ed esperienze in materia di anticorruzione e trasparenza.

## ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNI ALL'AZIENDA

### *Collegio Sindacale*

Il Collegio Sindacale è un Organo dell'Agenzia. Svolge, secondo quanto stabilito dall'ordinamento, le funzioni di verifica dell'amministrazione dell'Agenzia sotto il profilo economico, amministrativo, contabile e sull'osservanza delle leggi.

Sono sottoposti a controllo del Collegio Sindacale tutti gli atti aventi natura provvedimento adottati dal Direttore Generale.

Nel caso in cui il Collegio Sindacale, nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, venga a conoscenza di atti o fatti corruttivi, commessi da personale, dipendente o comandato, o da collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'AREU deve, nel termine perentorio di 7 giorni, informare in merito agli stessi il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Si segnala che con recente deliberazione 28/2022 del 27/01/2022 AREU, nel prendere atto delle designazioni pervenute dagli Enti competenti, ha proceduto alla nomina del Collegio Sindacale di AREU, ai sensi dell'art. 3 ter del D.Lgs. n. 502/1992 s.m.i, per il triennio 2021-2024, così composto:

- Dott. Davide Teodoro COLUCCI – Regione Lombardia;
- Dott.ssa Luisa D'ARCANO – Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Dott. Stefano GORGONI – Ministero della Salute

Per affrontare la situazione emergenziale da Covid 19 la Corte dei conti con DELIBERAZIONE N. 18/SEZAUT/2020/INPR LINEE DI INDIRIZZO PER I CONTROLLI INTERNI DURANTE L'EMERGENZA DA COVID-19 ha fornito un contributo importante al fine sia di rafforzare, quanto più possibile, i processi di controllo, sia al fine di adeguare i processi di gestione del rischio esistenti formulando una risposta strategica agli impatti dell'epidemia da COVID-19 sull'organizzazione interna.

### *Nucleo di Valutazione delle Prestazioni*

L'Organismo Indipendente di Valutazione è rappresentato in AREU, al pari delle altre Aziende sanitarie pubbliche lombarde, dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, il quale è l'organismo istituito in applicazione della disciplina legislativa in materia di sistema di valutazione del personale e dell'attività delle strutture organizzative aziendali e di misurazione delle performance di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009. Con D.G.R. XI/4942 del 29.06.2021 Regione Lombardia, in attuazione dell'art. 18 bis della l.r. n. 33/2009, ha approvato il documento "Determinazione in ordine alla disciplina dei Nuclei Di Valutazione delle Strutture Sanitarie Pubbliche e delle Fondazioni IRCCS di diritto pubblico"

All'interno del sistema delineato da Regione Lombardia, per quanto attiene alla composizione e alla modalità di selezione, i Nuclei di Valutazione delle Prestazioni:

- sono costituiti, previo avviso pubblico, con provvedimento del Direttore Generale dell'ente sanitario;
- sono composti da tre esperti esterni alla struttura o alla Fondazione, uno dei tre componenti deve appartenere al personale in servizio della Giunta regionale mentre gli altri due componenti devono essere iscritti all'elenco nazionale di cui al DPCM del 2 dicembre 2016, da almeno sei mesi;

Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti funzioni:

- valuta la correttezza metodologica dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance e la loro effettiva applicazione, anche relativamente alla coerenza con la programmazione regionale del servizio sociosanitario lombardo;
- verifica la correttezza della valutazione delle performance del personale, secondo i principi di merito ed equità;
- verifica la correttezza delle applicazioni contrattuali, limitatamente agli istituti rimessi alle loro attribuzioni; d) valuta la metodologia e la relativa applicazione delle rilevazioni aziendali in tema di benessere organizzativo;
- concorre a verificare, in raccordo con il responsabile della prevenzione e corruzione della struttura di riferimento, l'attuazione delle disposizioni normative statali in materia di trasparenza;
- esercita le ulteriori funzioni previste dall'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni), nonché quelle attribuite da altre disposizioni statali agli organismi di valutazione.

AREU, con deliberazione n. 278/2021 del 05.08.2021 ha nominato quali componenti del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni di AREU i seguenti tre professionisti:

- 1) Mario Cesare Faini, componente esterno
- 2) Daniela di Carlo, componente esterno
- 3) Mirco De Privitello, componente Giunta Regionale

## SVILUPPO STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNI ALL'AGENZIA

Nell'ambito degli strumenti interni si sono completati i seguenti processi:

- Approvazione regolamento che definisce i principi e i contenuti per il conferimento e l'attuazione, da parte del Direttore Generale, della delega di poteri gestionali e della delega di firma al personale dirigente dell'Azienda: regolamento n. 45 approvato con deliberazione n. 465/2021 del 28.12.2021

- Sviluppo dell'Iter automatizzato di gestione degli atti deliberativi aggiungendo le determinazioni dirigenziali e la pubblicazione in albo pretorio on line;

Nel corso dei prossimi mesi di concerto con la S.C. Sistemi Informativi, la S.C. Affari Generali e Legali ha in programma l'estensione del sistema di protocollazione e della Nuova Scrivania Virtuale anche alle AAT (per ora non anche alle SOREU); infatti, al momento ogni AAT adotta metodi autonomi di protocollazione (cartacea, oppure avvalendosi del sistema informatico delle ASST).

## SISTEMA REGIONALE

A seguito delle modifiche e integrazioni apportate al Decreto Legislativo n. 502/1992, l'attività di controllo da parte delle Regioni sugli atti fondamentali è stata notevolmente ridotta.

Rimangono in capo alle Regione i controlli sui provvedimenti quali l'atto aziendale (Piano di Organizzazione Aziendale), i bilanci e le convenzioni con l'Università.

Regione Lombardia, ai sensi dell'art. 48 del proprio Statuto, ha stabilito che tutti gli Enti del Sistema Regionale siano "sottoposti al controllo e alla vigilanza della Regione", una sorta di controllo interno, attraverso il sistema degli audit, svolto da un'apposita struttura di Regione Lombardia, l'Unità Organizzativa Sistemi di controlli e coordinamento organismi indipendenti, con finalità dirette a verificare l'efficacia dei controlli interni all'Azienda, la conformità delle procedure e dei processi alle norme, l'effettiva implementazione delle raccomandazioni rilasciate dalla predetta Struttura regionale a seguito degli audit effettuati.

Si è aggiunta, inoltre, la disciplina della Legge regionale 4 giugno 2014 n. 17 "Disciplina del sistema dei controlli interni ai sensi dell'articolo 58 dello Statuto d'autonomia", norma che prevede che "ai sensi dell'articolo 58 dello Statuto d'autonomia, determina modalità, strumenti e procedure per il controllo finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e a verificarne l'efficienza, l'efficacia, la trasparenza e l'economicità."

La norma prevede che deve essere garantito:

- il controllo di regolarità amministrativa e contabile per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- il controllo strategico per valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione del programma regionale di sviluppo di cui all'articolo 5 della legge regionale 31 marzo 1978, n. 34 (Norme sulle procedure della programmazione, sul bilancio e sulla contabilità della Regione), in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- il controllo di gestione per verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità



dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;

- la valutazione delle prestazioni del personale, anche ai fini dell'attribuzione della quota variabile della retribuzione definita in sede contrattuale.

In tale contesto la norma regionale prevede e istituzionalizza, per valutare e migliorare il sistema dei controlli interni, la funzione di audit.

La prevenzione della corruzione è inoltre nella *mission* di ORAC (Organismo Regionale per le attività di controllo), istituito con la legge regionale 28 settembre 2018 n. 13, che definisce gli indirizzi e le linee guida dei sistemi di controllo interno e delle funzioni di audit della Giunta regionale e degli enti del sistema regionale. Il sistema dei controlli è una componente fondamentale del SSR a garanzia della qualità dei servizi offerti e dell'efficienza e dell'efficacia dell'utilizzo delle risorse. Interessa tutti gli ambiti del sistema ed è articolato su più livelli coordinati ed integrati fra loro.

Nel 2020 ORAC ha somministrato un questionario rivolto agli enti del Sistema Regionale (SIREG), tra cui AREU dal quale è emerso che per quanto concerne in particolare il PTPCT, che, al fine di fronteggiare situazioni straordinarie è auspicabile predisporre piani e strategie che consentano il mantenimento delle attività di presidio del sistema. Appare utile l'introduzione di specifiche analisi dei rischi legati a situazioni di emergenza come, ad esempio, quelle connesse alle donazioni (rischio di "distrazione" dei fondi o di "inconsapevole" riciclaggio di denaro di dubbia provenienza), o ancora agli approvvigionamenti di beni, servizi e lavori in deroga alle procedure ordinarie, come pure all'assunzione di personale o al ricorso ad istituti contrattuali (lavoro agile) in deroga a quelli ordinari nell'area "reclutamento e gestione del personale".

All'inizio del 2021 è stata distribuita una seconda edizione aggiornata ed integrata del questionario che ha fatto emergere una situazione pressoché sovrapponibile alla precedente. Il sistema dei controlli, seppur più reattivo, non beneficia attualmente di sinergie e collaborazioni stabili e strutturate tra tutti i soggetti deputati al controllo, come pure ampi sono i margini di miglioramento in ordine all'ottimizzazione dei flussi informativi tra NVP, RPCT, AUDIT, Collegi Sindacali. E ancora, migliorabile risulta la condivisione e messa a sistema dei reciproci patrimoni informativi, indispensabile supporto per il Management sia nelle attività di programmazione che in quelle di controllo

Da ultimo, in data 18 ottobre 2021, ORAC ha inoltrato una nota congiunta avente ad oggetto "Controllo e monitoraggio delle garanzie fideiussorie Enti SIREG". A seguire, la Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, su indicazione del Collegio Sindacale, ha richiesto un coinvolgimento della funzione AREU di internal auditing per la redazione della relazione di sintesi inerente all'attività richiesta da ORAC. ORAC ha riportato che tale verifica riveste un particolare rilievo per monitorare la

corretta gestione delle fidejussioni e per prevenire rischi connessi all'accettazione di garanzie rilasciate da operatori non affidabili, che possono comportare difficoltà al momento dell'escussione.

## MISURE GENERALI

### SEGNALAZIONE DI FATTI ILLECITI O DI FATTI ANOMALI

L'onere di segnalare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione la conoscenza di eventuali fatti illeciti o anche solo anomali, è posto in capo a tutti i dipendenti, comandati o collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione.

Nel caso in cui le contingenti situazioni ne rivelassero l'esigenza, viene pienamente garantita l'adozione di idonee e tempestive misure correttive da parte del Responsabile per impedire qualunque tipo di ritorsione a carico del segnalante.

Il conseguente onere di informare la Direzione aziendale è posto in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui pervengano delle segnalazioni è compito del Dirigente/Responsabile della Struttura aziendale interessata indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione le proposte per attivare le necessarie procedure di correzione e reazione.

Per consentire un'efficace attuazione del presente Piano tutti i dipendenti, i comandati e i collaboratori, a qualsiasi titolo, di AREU devono contribuire fattivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Al fine di permettere la piena aderenza con i principi declinati dal Legislatore, il Responsabile dovrà valutare anche le eventuali segnalazioni anonime che gli dovessero essere recapitate.

È posto in capo a tutti i dipendenti, i comandati e i collaboratori, a qualsiasi titolo, di AREU l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui gli stessi ricadano in una delle fattispecie previste dall'articolo 6-bis della Legge n. 241/1990: *"Il responsabile del procedimento e i 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"*.

La mancata risposta alle richieste di contatto e/o di informativa effettuate dal Responsabile ai soggetti obbligati in base alle disposizioni del presente Piano, così come prescritto nel capito "I soggetti che partecipano al sistema dei controlli", si configura come un comportamento assoggettabile a procedimento disciplinare.

### CODICE DI COMPORTAMENTO

AREU ha predisposto un proprio Codice di Comportamento, che è stato condiviso nei contenuti con i propri stakeholder, attraverso un "avviso pubblico per l'attivazione di una procedura aperta di partecipazione finalizzata all'adozione del codice di

comportamento aziendale dell'AREU" volto all'acquisizione di proposte e di osservazioni sulla bozza del documento.

A seguito della predetta procedura è stato adottato il documento 96 "CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE DI AREU", le cui prescrizioni e indicazioni integrano quelle contenute nel presente documento.

Il codice è pubblicato, in un formato aperto, nell'apposita sezione del portale web dell'AREU all'interno dell'area dedicata alla "Amministrazione trasparente". Nel corso del prossimo triennio l'obiettivo di AREU sarà quello di divulgare il Codice ed eventualmente di aggiornarlo con particolare riferimento anche alle Nuove linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, per il momento solo in bozza.

Come suggerito da ORAC in coordinamento con il PTPCT, il Codice di comportamento non è avulso dal mutato contesto; è auspicabile, quindi, cercare di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento: riconsiderare l'impatto di rischi già esistenti, censire e ponderare i nuovi rischi emergenti, valutare i comportamenti scorretti od opportunistici connessi alla gestione dell'emergenza che per il loro impatto assumono una diversa rilevanza (diffusione di informazioni, violazione delle norme di sicurezza sul lavoro, abuso dello *smart-working*).

## FORMAZIONE E COLLEGAMENTO CON PIANO DELLA FORMAZIONE

La formazione è un importante misura di prevenzione della corruzione poiché permette di esercitare la discrezionalità sulla base di valutazione fondata sulla conoscenza per assumere decisioni "con cognizione di causa" e riduce il rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente.

La conoscenza dei disposti normativi, delle misure organizzative e dei sistemi di controllo interno di cui l'Azienda si è dotata rappresenta, infatti, lo strumento per sviluppare una cultura della legalità. Il Piano di Formazione Aziendale prevede e garantisce una formazione di base a tutti gli operatori in materia di etica e cultura della legalità, alla quale si aggiungono eventi specifici rivolti a particolari gruppi di operatori (dirigenti, specifiche figure professionali, ecc.) per affrontare in maniera più articolata i contenuti della normativa in rapporto all'applicazione della stessa ai processi aziendali.

La mancata partecipazione, non autorizzata e senza idonea e giustificata motivazione, del personale convocato agli eventi formativi e informativi è oggetto, al fine di verificarne la condotta, di valutazioni disciplinari e verrà segnalato all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari aziendale.

L'Azienda monitora e verifica il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia con questionari somministrati ai soggetti destinatari della formazione.

Nel corso del 2021, in considerazione degli obblighi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, è stata prevista un corso di formazione per i dipendenti AREU della durata di 4 ore tenuto dal Dott. Bertonazzi Luca Santino, professore ordinario di diritto amministrativo e dell'ambiente presso l'Università degli Studi di Milano, suddiviso in due giornate. L'obiettivo primario del corso di formazione è consistito nella definizione, in termini pratici, della corruzione in ambito pubblico e del relativo sistema di prevenzione da monitorare al fine di realizzare un sistema organico di procedure e di attività di controllo volte a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e/o illegali.

Gli obiettivi specifici del corso sono stati i seguenti:

1. sensibilizzare tutto il personale sui temi proposti e accrescere la cultura della legalità e del bene comune, con particolare attenzione ai principi guida di buon governo e amministrazione nelle amministrazioni pubbliche;
2. conoscenza delle responsabilità derivanti dal rapporto d'impiego con la pubblica amministrazione;
3. acquisire consapevolezza del rischio di corruzione e la necessità di integrare i principi dell'etica professionale con principi di etica pubblica (Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici - DPR 62/2013);
4. prevenzione di reati e di illeciti di varia natura (penali, amministrativi, disciplinari);
5. agevolare il ruolo dei Referenti al RPCT nell'attuazione del PTPCT 2021/2023 e in previsione dell'aggiornamento del PTPCT 2022/2024 di AREU

### *Programmazione 2022*

Come previsto nel nuovo piano formativo di AREU approvato con Delibera 124/2022 del 21/04/2022 l'anticorruzione e la trasparenza saranno uno dei temi di rilievo.

In particolare, l'ente prevede di realizzare appositi laboratori formativi entro gennaio 2023 mirati ad accrescere competenze in materia di mappatura dei processi ed analisi dei rischi dei dipendenti sui processi aziendali a maggior rischio corruttivo proseguendo la collaborazione con REACT, la prima Integrity Company italiana che offre servizi innovativi di analisi, assistenza tecnica e formazione in materia di integrità e compliance ad istituzioni pubbliche, in particolare agli enti del Sistema Sanitario

### GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE

Il conflitto di interessi emerge quando un funzionario pubblico ha un interesse privato che potrebbe influenzare impropriamente lo svolgimento dei propri doveri e responsabilità pubbliche.

AREU in riferimento alla nozione di conflitto di interessi – oltre a quanto indicato nel Codice di Comportamento di AREU adottato con Deliberazione n. 26/2014 – include

anche le disposizioni di carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione, cioè “misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale).” Se non si cura l'imparzialità fin dall'organizzazione, l'attività amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi dal punto di vista formale, possono essere il frutto di una pressione corruttiva.”.

### *Come gestire il conflitto di interessi*

È fatta raccomandazione a ciascun dipendente di prestare sempre particolare attenzione a tutte le situazioni legate alla propria sfera privata afferenti alla propria persona o al proprio coniuge, conviventi, parenti, affini entro il secondo grado o persone con cui vi è un rapporto di inimicizia, da cui possa scaturire un interesse positivo o negativo di qualunque natura.

Il dipendente deve compilare con attenzione i moduli appositamente predisposti e distribuiti dall'ente per dichiarare eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Inoltre, nel momento in cui il dipendente si accorga di trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, è suo compito astenersi e comunicarlo per iscritto al proprio superiore gerarchico. Il dipendente dovrà quindi attendere che il proprio superiore gerarchico risponda – anch'esso per iscritto - alla comunicazione. Il superiore dovrà infatti comunicargli se l'ente ritiene vi sia il conflitto e, nel caso, come sia più utile procedere.

### *Astensione in caso di conflitto di interesse*

È raccomandata una particolare attenzione da parte dei Dirigenti/Responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interesse. Infatti, la specifica disposizione normativa (l'articolo 6 bis della Legge n. 241/1990) prevede che “Il responsabile del procedimento e i 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.”.

Il precetto persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione del Codice di comportamento di AREU (articolo 6, comma 2) “Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente/Responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Dirigente/Responsabile o ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente/Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente/Responsabile a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione di concerto con la Direzione aziendale.

La violazione sostanziale della norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale indicatore di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Si raccomanda alle strutture interne la seguente procedura per attuare la misura:

1. acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
2. monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
3. esemplificazione di alcune casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);

4. chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato);
5. chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
6. predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interesse;
7. sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla legge 241 /1990 e dal codice di comportamento

### *Parere ORAC*

A tal proposito è opportuno anche citare un parere rilasciato dall'Agenzia Regionale Anti Corruzione (ARAC, ora ORAC) di Regione Lombardia a seguito di un quesito posto dall'ASST Lariana con il quale venne chiesto se poteva sussistere un potenziale conflitto di interessi nell'ipotesi di incarichi svolti a favore di uno o più fornitori della struttura cui appartiene il dipendente anche se gli incarichi fossero conferiti da un soggetto privato non fornitore della struttura stessa.

Il Consiglio dell'ARAC, riscontrando l'ASST, si è espresso comunicando la sussistenza di tale potenziale conflitto d'interesse, affermando che la partecipazione in qualità di relatore, moderatore o docente in attività di tipo scientifico/convegnistico è ammissibile se non retribuita, salve le verifiche da parte dell'Ente interessato della sussistenza di potenziali conflitti d'interesse, anche tenuto conto di quanto previsto dall'art. 53 del Testo Unico del Pubblico Impiego (TUPI). In ogni caso l'Azienda Ospedaliera dovrà dotarsi di un Regolamento interno che disciplini suddette situazioni.

### **GESTIONE SITUAZIONI DI INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI**

Si rammenta la necessità di rispettare i seguenti principi una specifica procedura di conferimento degli incarichi, tale da garantire:

- 1) la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- 2) la successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
- 3) il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);



4) la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

La disciplina dettata dal d.lgs. 39/2013 è secondo l'interpretazione di ANAC rivolta agli incarichi amministrativi di vertice (DG, DA, DS). AREU ha scelto, però, di acquisire le dichiarazioni anche dei dirigenti responsabili di struttura quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione.

I moduli nominativi della Direzione Strategica e degli altri Dirigenti, contenenti le dichiarazioni ex d.lgs 39/2013, sono pubblicati su sito internet AREU alla sezione "amministrazione trasparente".

## ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il principio dell'effettiva rotazione degli incarichi dirigenziali negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di reati di corruzione, viene attuato in AREU in applicazione dei seguenti principi:

- l'affidamento di tutti (non solo per quelli esposti al rischio di corruzione) gli incarichi di Struttura Complessa, di Struttura Semplice o di altri incarichi dirigenziali presso uffici potenzialmente esposti al rischio della commissione di reati di corruzione, devono prevedere l'espletamento di un'apposita procedura a evidenza pubblica di selezione, a conclusione della quale la Direzione aziendale assegna l'incarico;
- l'istituto della rotazione è applicabile al solo personale operante nei processi aziendali caratterizzati da maggior rischio di corruzione, ovvero con un valore di rischio pari o superiore a 9-10 nella ponderazione del rischio effettuata dai referenti aziendali;
- nel caso di condanna, anche non passata in giudicato, di un dirigente/responsabile o di un dipendente dell'area del comparto a cui è stata conferita una posizione organizzativa per un reato di corruzione ovvero per comportamenti tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione ma anche le situazioni in cui venga evidenziato un malfunzionamento dell'Amministrazione stessa a causa dell'uso a fini privati, per sé o per altri, delle funzioni attribuite e svolte all'interno dell'amministrazione, la Direzione aziendale, su istanza del Responsabile della prevenzione della corruzione, provvede affinché il dirigente/responsabile/dipendente con posizione organizzativa stesso sia assegnato a una diversa e nuova funzione all'interno dell'amministrazione, così da prevenire la possibilità di reiterazione di azioni delittuose (c.d. rotazione straordinaria).

L'attuazione delle predette misure comporta che:

- in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (a esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Agenzia:
  - per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere e al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'articolo 16, comma 1, lettera l quater, e dell'articolo 55 ter, comma 1 del D.Lgs. n. 165 del 2001;
  - per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato articolo 16, comma 1, lettera l quater;
  - per le categorie di personale di cui all'articolo 3 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'articolo 3 della Legge n. 97 del 2001;
- l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni.

In tale contesto si precisa che nel corso del 2021 all'interno della struttura organizzativa vi è stata una rotazione fisiologica legata al turnover dei vertici delle seguenti strutture complesse:

- Controllo di Gestione;
- Gestione e sviluppo risorse umane.

## SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo a un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'Agenzia può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi è necessario che:

- in Agenzia deve essere adottato di un regolamento per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali;
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, l'Agenzia deve valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche solo potenziali;
- l'istruttoria effettuata relativa al rilascio dell'autorizzazione deve essere condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una "black list" di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- il dipendente comunichi formalmente all'Agenzia anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza) i quali dovranno essere, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, comunque valutati tempestivamente anche relativamente alla sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicati al dipendente per il diniego allo svolgimento dell'incarico;
- che le comunicazioni da effettuarsi dall'Agenzia, in via telematica entro 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti.

In tale contesto è stata analizzato anche il processo: "Ciclo passivo, con riferimento agli incarichi di docenza a soggetti esterni (dipendenti di Aziende pubbliche) e è stata emanata una prima istruzione operative per la S.C. Formazione.

Rispetto alla trasparenza si sta procedendo alla messa a punto di un link diretto dalla sezione Amministrazione Trasparente all'applicativo "Per la P.A.", sito del Ministero per la P.A. L'utente, in questo modo, potrà accedere a una tabella in cui sono indicati tutti i dati relativi al conferimento di incarichi ex art 53 D.Lgs. 165/01.

## PROGRAMMAZIONE 2022

AREU ha previsto, entro la fine del 2022, l'aggiornamento e revisione dei regolamenti,

con particolare riferimento all'art. 53 d. lgs. 165/2011 e della relativa modulistica.

## CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI

La normativa (art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 e il Decreto Legislativo n. 39/2013) in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, in un'ottica di prevenzione, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, le ipotesi di inconferibilità degli incarichi si riferiscono a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono *ex lege* nulli e a carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni (previste dall'articolo 18 del richiamato Decreto Legislativo).

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto a effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

## REGOLAMENTO DELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il comma 16 -ter che prescrive il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare, a proprio fine, la sua

posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Pertanto la norma prevede una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni 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."

Il precetto vede come destinatari solo i "dipendenti" che per il ruolo e la posizione ricoperti in Agenzia hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

Pertanto, i predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Agenzia, qualunque sia la causa di cessazione (anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

In caso di violazione del predetto divieto la norma prevede che:

- i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con l'Agenzia di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti e accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Detti principi debbono essere letti congiuntamente al disposto del D.L. n. 95/2012 - convertito con modificazioni dalla Legge n. 135/2012, così come successivamente modificato dalla Legge n. 114/2014 - al cui comma 9 dell'art. 5 e, infine, dal comma 3 articolo 17 dalla Legge n. 124/2015 prevede che "è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2011, di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Alle suddette amministrazioni è, altresì, fatto divieto di conferire

ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo (...) Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata (...)"

Detti principi sono stati ripresi e chiariti dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione nelle Circolari:

- n. 6/2014 "Interpretazione e applicazione dell'articolo 5, comma 9, del decreto-legge n. 95 del 2012, come modificato dall'articolo 6 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90.";
- n. 4/2015 "Interpretazione e applicazione dell'articolo 5, comma 9, del decreto-legge n. 95 del 2012, come modificato dall'articolo 17, comma 3 della legge 7 agosto 2014, n. 124. Integrazione della Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 6 del 2014."

Con particolare riferimento alle modalità operative di attuazione della misura si suggerisce come già chiarito nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'Autorità, di inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015 cit.).

Inoltre, nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con AREU nei confronti dei destinatari dei propri provvedimenti

Da ultimo l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione del servizio di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, al fine di evitare contestazioni successive in ordine alla conoscibilità della norma.

## FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Al fine di salvaguardare il principio di prevenzione della corruzione e buon andamento dell'amministrazione, l'articolo 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

- 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;
- la predetta disposizione integra le leggi e i regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle predette limitazioni sono *ex lege* nulli. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni (previste dall'articolo 18 del D.Lgs. n. 39/2013).

Si precisa che:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);
- la specifica preclusione riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori;
- la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

## PATTI DI INTEGRITÀ

I patti d'integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante della partecipazione dei concorrenti a una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un articolato di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

Per tutte le motivazioni sopra riportate l'AREU favorisce e promuove, nell'ambito dei propri rapporti contrattuali, l'utilizzo dei patti d'integrità.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 50/2016, Regione Lombardia con DGR n. 1751 del 17/06/2019 ha approvato il nuovo Patto di integrità (che ha interamente sostituito quello precedente approvato con DGR n. 1299 del 30 gennaio 2014).

Il Patto d'Integrità in materia di contratti pubblici regionali è stato pubblicato anche sul BURL n. 26 di mercoledì 26 giugno 2019 - Serie Ordinaria".

Si sottolinea che nel 2015 la Commissione Europea ha elaborato **“nuovi” Patti di Integrità** in collaborazione con *Transparency International* e nel 2017 ha attivato il programma *Integrity Pacts – Civil Control Mechanism for Safeguarding EU Funds*, per testare i nuovi PI come strumento innovativo per ridurre i rischi di corruzione negli appalti in tutta Europa che usano i fondi strutturali.<sup>4</sup>

Nucleo centrale dell'iniziativa è la sperimentazione di Patti di integrità di 'seconda generazione', atti di natura pattizia che impegnano non solo le amministrazioni pubbliche appaltanti e gli operatori economici coinvolti nella realizzazione delle opere, ma anche un ente terzo, indipendente, al quale spettano funzioni di monitoraggio, nonché di comunicazione verso la società civile.

Il coinvolgimento di un ente di monitoraggio nelle varie fasi (preparazione alla gara, gara ed esecuzione) e la partecipazione civica sui risultati del monitoraggio costituiscono gli aspetti più innovativi dei Patti.

L'attività di monitoraggio si basa sulla condivisione di documenti e su rilevazioni delle condotte delle parti coinvolte nell'appalto, applicando un set di criteri, con l'obiettivo non solo di cogliere eventuali opacità ma anche di divulgare alla cittadinanza i risultati,

---

<sup>4</sup> Integrity Pacts - [https://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/newsroom/news/2017/01/16-01-2017-integrity-pacts-better-safeguarding-and-use-of-eu-funds](https://ec.europa.eu/regional_policy/en/newsroom/news/2017/01/16-01-2017-integrity-pacts-better-safeguarding-and-use-of-eu-funds)



con riferimento, ad esempio, al rispetto dei tempi di realizzazione, ai costi preventivati, alle garanzie salariali dei lavoratori. Attraverso le relazioni periodicamente stilate dall'ente di monitoraggio viene garantita una finestra informativa verso la società civile, che in questo modo può avere accesso più agevole ad informazioni di difficile interpretazione, ed essere aggiornata sull'andamento dell'appalto. L'ente di monitoraggio organizza momenti di partecipazione e informazione civica con gli interlocutori del territorio per garantire la promozione sociale e nuove forme di governo aperto (*open government*).

## TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO – WHISTLEBLOWER

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. *whistleblower* (letteralmente "fischiettatore"), deriva dalla lingua inglese e identifica un individuo che segnala alle autorità attività illecite o fraudolente all'interno del governo, di un'organizzazione pubblica o privata o di un'azienda) deve essere intesa per le ipotesi di segnalazione di casi di corruzione sia nazionale sia internazionale.

Con provvedimenti deliberativi n. 101/2015 e successivo n. 198/2016, di aggiornamento in base alle indicazioni della Giunta di Regione Lombardia, AREU si è dotata di un proprio specifico documento, il n. 103, inerente alla gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente dell'AREU, pubblicato all'interno dell'area Amministrazione trasparente, idonea sottosezione, del portale web di AREU, e al quale si rimanda per la specifica regolamentazione.

Scopo specifico del documento è quello di favorire la presentazione di segnalazioni da parte dei dipendenti e collaboratori aziendali che possono portare all'emersione di fenomeni interni di corruzione, nell'ampia accezione data a quest'ultimo termine nell'ambito della Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ripresa successivamente dal Piano Nazionale Anticorruzione.

### *I requisiti per la tutela*

1. Il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato.
2. La segnalazione deve avere ad oggetto "condotte illecite". I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni *whistleblowing* comprendono non solo le fattispecie riconducibili all'elemento oggettivo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

3. Il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali “condotte illecite” “in ragione del proprio rapporto di lavoro”
4. La segnalazione deve essere effettuata “nell’interesse all’integrità della pubblica amministrazione”. Il contenuto del fatto segnalato, ad esempio, deve presentare elementi dai quali sia chiaramente desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un’alterazione del corretto ed imparziale svolgimento di un’attività o di un servizio pubblico o per il pubblico, anche sotto il profilo della credibilità e dell’immagine dell’amministrazione.
5. La segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari indicati nell’art. 54-bis, co. 1: RPCT dell’ente, l’Autorità Nazionale Anticorruzione, l’Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

### *Eventuali misure discriminatorie*

Nei confronti del “Segnalante” non è consentita né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie s’intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Come espressamente indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione aziendale per ogni procedimento è tenuto ad attuare il monitoraggio delle segnalazioni di discriminazione nei confronti del “Segnalante” al fine di valutare le azioni da intraprendersi.

L’eventuale adozione di misure discriminatorie va comunicata dall’interessato o dai sindacati all’ANAC che a sua volta ne dà comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e agli altri organismi di garanzia. In detti casi l’ANAC può irrogare una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del Responsabile. L’onere della prova che eventuali misure adottate nei confronti del segnalante, ritenute dallo stesso discriminatorie o ritorsive, siano motivate da ragioni estranee alla segnalazione spetta alla Pubblica Amministrazione.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall’Amministrazione comunque sono nulli. Il segnalante licenziato ha diritto ad essere reintegrato nel posto di lavoro e al risarcimento del danno.

Tutte le predette tutele, invece, non sono garantite nel caso in cui, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Sulla scorta dei predetti principi di tutela resi a favore del whistleblower nell’ambito di

un procedimento disciplinare l'identità dello stesso non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Sempre in un'ottica di tutela, la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990, infatti sono previste le seguenti norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

### Anonimato

La *ratio* è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Resta inteso che la tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Pertanto, resta fermo che l'Agenzia deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, come ad esempio nel caso di indagini penali, tributarie o amministrative eccetera.

Al fine di favorire il "canale" comunicativo è stato attivato un idoneo e dedicato sito internet, secondo le indicazioni ANAC, visibile dal solo Responsabile, al quale devono essere trasmesse tutte le segnalazioni, di cui si riportano di seguito le necessarie indicazioni per effettuare le segnalazioni.

## La piattaforma di AREU

Registrando la segnalazione sul predetto portale AREU, si ottiene un codice identificativo univoco, “key code”, che deve essere utilizzato per “dialogare” con AREU in modo spersonalizzato e per consentire al segnalante di essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata. È necessario ricordare di conservare con cura il codice identificativo univoco della segnalazione, in quanto, in caso di smarrimento, lo stesso non potrà essere recuperato o duplicato in alcun modo.

### Cosa PUÒ fare AREU

L'attività di vigilanza anticorruzione di AREU si svolge ai sensi e nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, in un'ottica di prevenzione e non di repressione di singoli illeciti.

AREU, qualora ritenga la segnalazione fondata nei termini chiariti dalla determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)», in un'ottica di prevenzione della corruzione, può avviare un'interlocuzione con ANAC o disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali a esempio l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l'Autorità giudiziaria e la Guardia di Finanza.

### Cosa NON PUÒ fare AREU

AREU in base alla normativa attualmente vigente:

- NON tutela diritti e interessi individuali;
- NON svolge attività di accertamento/soluzione di vicende soggettive e personali del segnalante, né può incidere, se non in via indiretta e mediata, sulle medesime;
- NON può sostituirsi alle istituzioni competenti per materia;
- NON fornisce rappresentanza legale o consulenza al segnalante;
- NON si occupa delle segnalazioni provenienti da enti privati.

### Informazioni su sicurezza e confidenzialità

Grazie all'utilizzo di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati, il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata su questo portale consente al segnalante di “dialogare” con AREU in modo anonimo e spersonalizzato.

Grazie all'utilizzo di questo protocollo, a partire dall'entrata in funzione del presente portale, il livello di riservatezza è dunque aumentato rispetto alle pregresse modalità di trattamento della segnalazione. L'utilizzo della piattaforma (applicazione) informatica garantisce anche una maggiore celerità di trattazione della segnalazione stessa, a garanzia di una più efficace tutela del whistleblower.

L'applicazione informatica

È possibile accedere all'applicazione predisposta mediante il seguente indirizzo:  
<https://segnalazione-illeciti.areu.lombardia.it>

A maggior tutela dell'identità del segnalante, l'applicazione è resa disponibile anche tramite rete TOR all'indirizzo:

<http://5amo3nqe3pbzvyxq.onion/>

Per accedere tramite rete TOR è necessario dotarsi di un apposito browser disponibile al link:

<https://www.torproject.org/projects/torbrowser.html>

La rete TOR garantisce, oltre alla tutela del contenuto della trasmissione, anche l'anonimato delle transazioni tra il segnalante e l'applicazione, rendendo impossibile per il destinatario e per tutti gli intermediari nella trasmissione avere traccia dell'indirizzo internet del mittente (per approfondimenti <https://www.torproject.org/>).

## **PUBBLICITÀ DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Piano Aziendale per la prevenzione della corruzione, assieme alla connessa documentazione, è pubblicato così come disposto dalle vigenti e specifiche disposizioni normative e regolamentari, in formato aperto, in un'apposita sezione del portale web dell'AREU – [www.areu.lombardia.it](http://www.areu.lombardia.it) – all'interno dell'area dedicata alla "Amministrazione trasparente", ciò con l'evidente scopo di favorire quanto più possibile la diffusione dello stesso e dei principi in esso contenuti. Il Piano è altresì pubblicato nella sezione "altri contenuti/prevenzione della corruzione".

### *Programmazione 2022*

Nel corso del 2022 l'ente intende adottare modalità di diffusione dei contenuti del piano appositamente definiti a seconda dei destinatari. Si verificherà infatti la possibilità di elaborare un'apposita brochure diretta ai dipendenti per comunicare la mission dell'ente nella prevenzione della corruzione, i rispettivi compiti (così come delineati nel Piano) e i più importanti strumenti di prevenzione.

## SEZIONE SECONDA PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

### TRASPARENZA

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, a partire dall'anno 2009, di penetranti interventi normativi al fine di dare concreta attuazione al principio di trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non solo finalizzate a “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”, ma anche come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

Emerge dunque con chiarezza che la trasparenza è da considerare come strumento per avere un'amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando la responsabilità incondizionata (accountability) della stessa nei confronti dei cittadini.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto a una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance dell'amministrazione per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità. In tale direzione, il Piano della trasparenza e dell'integrità si propone di dare attuazione alla disciplina della trasparenza finalizzata a garantire sia un adeguato livello di informazione sia di legalità tesa allo sviluppo della cultura dell'integrità.

Con il Programma s'intende perciò, garantire un duplice profilo di trasparenza dell'azione amministrativa:

- Profilo statico: consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti all'Azienda per finalità di controllo sociale da parte della cittadinanza e degli utenti in generale;
- Profilo dinamico: consistente nel monitoraggio e aggiornamento nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi pubblici: direttamente collegato al ciclo della performance anche grazie alla partecipazione dei portatori di interesse (stakeholder) dell'Agenzia.

In tale contesto si deve quindi passare al nuovo concetto di trasparenza che non viene più concesso dall'alto ma che deve essere la sostanza stessa del rapporto di fiducia instaurato tra cittadini e Pubblica Amministrazione, la quale non deve dare conto solo delle spese sostenute, ma soprattutto del rapporto tra spese e benefici a favore della collettività.

Il principio generale "*La Société a le droit de demander compte à tout Agent public de son administration*" ["La Società ha diritto di chiedere conto ad ogni pubblico ufficiale della sua amministrazione" (Art. XV della Dichiarazione dei diritti dell'uomo e del cittadino del 26 agosto 1789)], è parte dell'atto di nascita delle moderne democrazie e alla base delle leggi per la trasparenza adottate da quasi tutti gli Stati democratici, a cominciare da quelli di common law sino anche all'Italia.

In tema di trasparenza è importante sottolineare l'approvazione del d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Da notare:

- il nuovo accesso civico (art. 5): prevede una nuova forma di accesso civico, da parte di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione (art.10): prevede la soppressione dell'obbligo, per le pubbliche amministrazioni, di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che deve essere integrato all'interno del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Ogni pubblica amministrazione ha compito di indicare, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione i nominativi dei responsabili della

trasmissione e della pubblicazione della documentazione, delle informazioni e dei dati che devono popolare la sezione Amministrazione trasparente dell'Ente stesso.

Al fine di favorire la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali;

- Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale (art.11): si amplia il numero dei dati di carattere normativo e amministrativo generale oggetto di pubblicazione obbligatoria alle misure integrative della prevenzione, ai documenti di programmazione strategico-gestionale e agli atti degli OIV (in AREU Nucleo di Valutazione delle Prestazioni).

AREU si è impegnata nella messa in atto di iniziative finalizzate ad assicurare la piena disponibilità del diritto di accesso ("accesso documentale" così come disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990, "accesso civico" e "accesso generalizzato" di cui rispettivamente all'art. 5, comma 1 e art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016) tanto è vero che nel corso del 2021 è stato approvato il nuovo regolamento in materia.

### *Programmazione 2022*

Sono in corso verifiche e ulteriori implementazione di contenuti della sezione Amministrazione Trasparente nel nuovo sito aziendale e in via generale dei contenuti del sito che necessitano di essere aggiornati dopo il passaggio da Azienda ad Agenzia migliorando anche l'aspetto grafico.

### **RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

Con deliberazione n. 154 del 24/05/2019, AREU ha provveduto a nominare in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché Responsabile della Trasparenza la dr.ssa Domenica De Giorgio.

Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità è il soggetto preposto in Agenzia all'applicazione di quanto prescritto dal D.Lgs. n. 150/2009 e dal Decreto Legislativo n. 33/2013, i quali assegnano allo stesso principalmente i seguenti compiti:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- aggiornare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;



- prevedere all'interno del Programma specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa;
- segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente:
  - all'Ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
  - alla Direzione Strategica dell'AREU e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Accanto al Responsabile tutti i Dirigenti e i Responsabili degli uffici dell'Azienda garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, intendendosi sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia.

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il presente programma risulta essere parte integrante del piano anticorruzione e viene adottato dal Direttore Generale di AREU ogni anno. Con riferimento alle iniziative di comunicazione della trasparenza, si evidenzia quanto già sopra riportato e precisamente che al Programma verrà data la massima diffusione all'interno di AREU.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità richiede una attività di monitoraggio periodico sia da parte dei soggetti interni all'amministrazione che da parte del NVP.

In tale ottica l'Agenzia ispira la propria attività e il proprio sistema di gestione dell'organizzazione del lavoro "alla garanzia della trasparenza, anche attraverso la pubblicazione sul sito web, di documenti atti a rappresentare gli aspetti dell'attività amministrativa, dell'organizzazione aziendale e delle varie fasi del ciclo di gestione della valutazione dei risultati".

Il predetto processo di trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità, fermi i principi contenuti nella normativa nazionale in materia di riservatezza, deve prevedere l'attivazione di azioni positive volte a garantire ai cittadini l'accesso ai dati, alla documentazione amministrativa e alle informazioni conservate in azienda. La pubblicazione dei dati sul portale web dell'Agenzia deve essere costantemente aggiornata al fine di garantirne la veridicità e l'adeguamento alle

innovazioni normative o amministrative intervenute, nonché il miglioramento in termini di qualità dei contenuti e di visibilità degli stessi.

La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici, connotato al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Con il Programma per la trasparenza e l'integrità AREU intende:

- assicurare l'accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Agenzia;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'attuazione del Programma è riservata ai Dirigenti/Responsabili delle strutture competenti per materia, i quali hanno il compito di individuare, elaborare, aggiornare, verificare l'usabilità del singolo dato e pubblicarlo sul sito internet aziendale all'interno dell'area dedicata alla "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile della trasparenza e dell'integrità monitora l'attuazione del Programma e qualora rilevi eventuali ritardi o inadempienze ne riferisce alla Direzione Strategica dell'Agenzia per l'adozione delle necessarie misure correttive e al Nucleo di Valutazione ai fini delle determinazioni, in fase di valutazione degli obiettivi individuali, nella corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio nei confronti dei soggetti inadempienti.

Da ultimo si ritiene utile rammentare che, con particolare riferimento alla pubblicazione dei redditi e patrimoni personali (di cui all'art. 14, comma 1, lett. f), del D.Lgs. 33/2013) di tutti i dirigenti pubblici, è intervenuta la sentenza 20/2019 della Corte costituzionale che ha evidenziato come in taluni casi i dati di cui era stato previsto un generale obbligo di pubblicazione non sono necessariamente e direttamente collegati all'espletamento dell'incarico affidato. La Corte ha quindi dichiarato l'illegittimità costituzionale della norma nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni devono pubblicare i dati patrimoniali di cui all'art. 14, comma 1, lettera f), per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La Corte ha ritenuto, al contrario, legittimo l'obbligo di pubblicazione dei compensi di tutti i dirigenti pubblici. Nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte, il D.L. 162/2019 (art. 1, co. Da 7 a 7-quater) ha sospeso fino al 31 dicembre 2020 l'applicazione delle sanzioni previste dagli articoli 46 e 47 del Codice

della trasparenza, in caso di mancata pubblicazione sia dei compensi, sia dei dati patrimoniali dei dirigenti. Ciò ad esclusione, come specificato, dei dirigenti di cui all'art. 19, commi 3 e 4 del d.lgs. 165 del 2001: si tratta dei dirigenti con incarichi di segretario generale di ministeri o con incarichi di direzione di strutture articolate al loro interno in uffici dirigenziali generali (art. 19, comma 3) e dei dirigenti con incarichi di funzione dirigenziale di livello generale (art. 19, comma 4).

Per tali dirigenti continua a trovare piena applicazione la disciplina di pubblicazione vigente (ex art. 14 D.Lgs. 33/2013). E' stata quindi demandata ad un regolamento di delegificazione, da adottare entro il medesimo termine (31 dicembre 2020, prorogato al 30 aprile 2021 dall'art. 1, co. 16 del D.L. 183 del 2020), sentito il Garante per la privacy, l'individuazione dei dati che le amministrazioni devono pubblicare con riguardo ai titolari di incarichi dirigenziali, comunque denominati, nel rispetto di determinati criteri, quali la graduazione.

Nel corso del 2021, d'intesa con i RPCT degli altri Enti del SSR si è concordato di pubblicare sul sito istituzionale il prospetto riepilogativo dei redditi riferiti al periodo di incarico, nonché la dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, dei componenti della Direzione Strategica (composta da Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario).

### *Strutture coinvolte nell'attuazione del Programma*

Ogni Unità Organizzativa o Struttura dell'Agenzia è coinvolta, per i dati e le informazioni di specifica competenza, nell'applicazione di quanto previsto nel Programma, dalla specifica norma di riferimento e dalle diverse fonti regolamentari adottate dall'ANAC.

Il Responsabile della trasparenza e dell'integrità svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, e promuove e cura il coinvolgimento di tutte le strutture interne dell'Amministrazione.

Al fine di migliorare il livello di trasparenza in Agenzia, è prevista l'individuazione di Referenti per la trasparenza interni alle Strutture dell'AREU, i quali coadiuvano il Responsabile per la trasparenza e l'integrità.

Predetti referenti sono individuati tra il personale dipendente dell'Agenzia da parte dei Dirigenti/Responsabili di ogni Unità Organizzativa o Struttura dell'Agenzia. La relativa attività di supporto è svolta nell'ambito dell'orario di lavoro dovuto e non prevede corresponsione di indennità economiche aggiuntive.

I nominativi dei Referenti, nel caso in cui non fossero già stati comunicati, devono essere trasmessi formalmente al Responsabile entro 15 giorni dall'approvazione del

Programma. In caso di mancata individuazione le relative competenze e responsabilità saranno poste a carico del Dirigente/Responsabile dell'Unità Organizzativa o Struttura.

Ai predetti Referenti sono attribuiti i seguenti compiti e responsabilità all'interno dell'Unità Organizzativa o Struttura di assegnazione:

- coordinare le attività connesse alla trasparenza della propria Unità Organizzativa o Struttura;
- garantire il tempestivo e regolare flusso di informazioni e di provvedimenti/atti/documenti;
- garantire la pubblicazione sul sito internet dell'AREU, al fine del rispetto di termini stabiliti dalla legge, di informazioni e di provvedimenti/atti/documenti.

Si sottolinea come la trasparenza sia stata definita quale obiettivo strategico sia nel PTPCT che nel piano delle Performance, prevedendo, l'implementazione della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini.

Tale obiettivo richiede il costante aggiornamento e monitoraggio della Sezione "Amministrazione Trasparente" del PTPCT, in cui sono individuati i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati in attuazione del D.lgs. 33/2013, delle direttive contenute nel PNA e delle Linee Guida dell'ANAC. In particolare, il rafforzamento della trasparenza sarà perseguito attraverso misure di semplificazione, nonché mediante una approfondita verifica sulla possibilità di pubblicazione di "dati ulteriori" in relazione a specifiche aree a rischio.

## RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI

I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art 10 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, sono indicati di seguito, accanto alle rispettive sezioni e sottosezioni:

- Contratti/bandi di gara/approvigionamenti beni e servizi: Dott.ssa Eleonora Zucchinali;
- Personale/bandi di concorsi/consulenti e collaboratori/ammontare complessivo dei premi/dati relativi ai premi: Dott. Lucia Laura Canzi
- Bilanci/pagamenti/costi contabilizzati/fatturazione elettronica/split payment IVA: Dott.ssa Maria Elena Galbusera
- Beni immobili e gestione del patrimonio/opere pubbliche e relativi adempimenti: Ing. Aldo Locatelli

- Disposizioni generali/organizzazione/protocollo/controlli e rilievi/ anticorruzione: Dott.ssa Domenica De Giorgio
- Piano delle performance/pubblicazione inerenti alle richieste di risarcimento e gli eventi avversi legge regionale 24/2017 (art. 2, comma 5 e art. 4, comma 3): Dr.ssa Stefania Favetti

## DATI DA PUBBLICARE

Ai sensi della normativa vigente devono essere pubblicati nel sito istituzionale dell'Agenda:

- documenti;
- informazioni;
- dati riguardanti l'attività dell'Ente.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente, a cura del Referente della trasparenza, secondo le tempistiche previste nel D.Lgs. n. 33/2013 per ogni fattispecie.

Preliminarmente alla pubblicazione è necessario tenere in considerazione la normativa inerente alla protezione dei dati personali, al fine di realizzare un giusto temperamento tra i due valori costituzionalmente garantiti: trasparenza e riservatezza.

Pertanto, i dati pubblicati dall'AREU saranno pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità della legge. Per quanto concerne i dati sensibili e quelli giudiziari, verrà prestata particolare attenzione alla modalità di pubblicazione, fermo restando l'assoluto divieto di pubblicare i dati inerenti allo stato di salute e le disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di segreto statistico.

Nel corso dell'anno 2021 le statistiche di consultazione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito internet di AREU, di gran lunga diminuite rispetto agli anni precedenti, sono state le seguenti:

TIPO DATO	DESCRIZIONE	TOTALE
Totale visualizzazione di pagina	Visualizzazioni di pagina indica il numero totale di pagine visualizzate (comprende le visualizzazioni ripetute della stessa pagina)	26.521
Totale visualizzazione di pagina uniche	Visualizzazioni di pagina uniche indica il numero di sessioni in cui la pagina specificata è stata visualizzata almeno una volta. Si calcola una visualizzazione di pagina unica per ogni combinazione URL della pagina + Titolo della pagina	9.687
Tempo medio sulla pagina	La quantità media di tempo passato dagli utenti a visualizzare una specifica pagina o schermata	20,36 minuti

### *Durata della pubblicazione*

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, rimangono pubblicati per cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, salvo termini diversi, previsti dalla normativa.

### *Requisiti dei dati pubblicati*

I dati, le informazioni e i documenti devono essere pubblicati sul portale web dell'Agenzia in modo da ossequiare sempre i seguenti requisiti:

- integrità;
- completezza;
- aggiornamento;
- tempestività;
- comprensibilità;
- semplicità di consultazione;
- omogeneità;
- accessibilità;
- conformità agli originali;
- indicazione della provenienza;
- riutilizzabilità, senza altre restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità;
- forma "aperta" dei file pubblicati (ex articolo 68 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.).

### **FORMA DEI DATI DI TIPO APERTO**

In merito alla forma dei dati da pubblicare preme precisare che per "aperta" si intende che i dati stessi devono essere resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, per permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

In tale contesto, con periodicità almeno annuale, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) istruisce e aggiorna un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni, secondo quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale.

In sostituzione dei formati proprietari è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice e LibreOffice) sia formati aperti [quali, ad esempio, le estensioni **.rtf** - rich text format, per i documenti di testo e **.csv** (comma-separated values) per i fogli di calcolo].

Per quanto concerne il formato **.pdf** – Portable document format (formato proprietario il cui programma reader è disponibile gratuitamente) se ne suggerisce l'impiego esclusivamente per le informazioni e i documenti che, per loro natura e contenuti, prevedono la sola consultazione, un'archiviazione a lungo termine senza la necessità di un'elaborazione.

Un'alternativa ai formati di documenti aperti è rappresentata anche dal formato **.odf** – open document format, che consente la lettura e l'elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare e di presentazioni.

## SCHEMA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA 2021

Gli obblighi e gli adempimenti a cui AREU è tenuta ai sensi del D.lgs. 33/2013 sono contenuti e riportati nella tabella di cui **all'Allegato n. 2** al presente PTPCT (Schema degli obblighi di Trasparenza) che costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso. La tabella indica in maniera schematica l'obbligo di pubblicazione, il riferimento normativo, la sottosezione del sito amministrazione trasparente in cui deve essere inserito, a seguito del confronto con tutti i dirigenti, il soggetto responsabile del reperimento/formazione del dato, della trasmissione e della pubblicazione e la tempistica di aggiornamento del dato.

## INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il Programma della trasparenza e dell'integrità, assieme alla connessa documentazione, è pubblicato sul portale web dell'AREU, [www.areu.lombardia.it](http://www.areu.lombardia.it), all'interno dell'area dedicata alla "Amministrazione trasparente" nella sezione Disposizioni generali/Programma per la trasparenza e l'integrità, ciò con l'evidente scopo di favorire quanto più possibile la diffusione dello stesso e dei principi in esso contenuti e disciplinati.

Nel Programma triennale saranno previste iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Le iniziative a sostegno della trasparenza fanno riferimento alle seguenti tipologie di iniziative:

- organizzare, anche in collaborazione con altre Aziende Sanitarie lombarde, giornate della trasparenza, nel corso delle quali l'Azienda presenterà sia il proprio Programma, e il suo stato di attuazione, sia, assieme al Nucleo di Valutazione, il

sistema di valutazione della performance aziendale;

- acquisire proposte da parte dei propri interlocutori istituzionali e dei cittadini per migliorare e implementare la “trasparenza”;
- dotare il sito internet aziendale di idonei strumenti atti ad acquisire proposte e suggerimenti da parte dei cittadini;
- creare una rete di collaborazione e condivisione, nell'ambito del progetto di collaborazione interaziendale con alcune Aziende sanitarie, in materia di trasparenza e integrità;

Nel corso del 2021 non è stata effettuata una giornata sulla trasparenza a causa dell'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da Covid-19. Pertanto, si programma di organizzarla nel 2022, al fine di sensibilizzazione e approfondire il tema della trasparenza e della legalità

## PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma per la trasparenza e l'integrità richiede un'attività di monitoraggio periodico sia da parte della stessa Amministrazione (monitoraggio interno) sia da parte del Nucleo di Valutazione.

### *Monitoraggio interno*

Il monitoraggio eseguito da soggetti interni dell'Agenzia riguarda l'applicazione del Programma per la trasparenza e l'integrità. Il monitoraggio avrà cadenza, di norma, semestrale e riguarderà il processo di attuazione del Programma attraverso la scansione delle attività dovute e l'indicazione degli scostamenti rispetto a quanto prescritto dalla vigente normativa.

In aggiunta al monitoraggio periodico è comunque prevista la redazione da parte del Responsabile di una relazione annuale sullo stato di attuazione del Programma che è trasmessa alla Direzione Strategica, al Nucleo di Valutazione dell'Azienda e pubblicata sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

### *Monitoraggio del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni*

Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, così come previsto dalla vigente normativa, verifica:

- la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano delle Performance;
- l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I Dirigenti interni deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, utilizzano le informazioni e i dati relativi



all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici titolati alla trasmissione dei dati.

Per consentire al Nucleo di poter assolvere all'invio dell'attestazione, entro il 31 marzo di ogni anno ovvero diversa data comunicata dal Responsabile in base alle eventuali determinazioni ANAC, inerente gli obblighi di pubblicazione da parte dell'Azienda, in termini di qualità – completezza – aggiornamento – apertura dei dati, i Dirigenti/Responsabili delle Unità Organizzative/Strutture dell'AREU devono inviare al Nucleo stesso, secondo l'apposito schema predisposto da ANAC, i dati di propria pertinenza entro e non oltre il giorno 10 del mese di dicembre di ogni anno.

## ACCESSO CIVICO

L'evoluzione del quadro normativo in materia trasparenza ha creato una forma di accessibilità totale ai dati e ai documenti delle pubbliche amministrazioni in modo da favorire modalità diffuse di controllo da parte dei cittadini.

L'ANAC nel 2016 con la delibera n. 1309, ha approvato le “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” che chiariscono gli ambiti delle tre tipologie di accesso civico previste:

1. accesso civico “semplice” (istituto già previsto dall'articolo 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013);
2. accesso civico “generalizzato” (previsto dalle modifiche all'articolo 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 apportate dal D.Lgs. n. 97/2016);
3. accesso “documentale” agli atti, istituto che resta normato dall'art. 22 e ss. della legge n. 241/1990.

**L'accesso civico “semplice”** si riferisce ai soli atti documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa: laddove la pubblica amministrazione risulti inadempiente il privato cittadino può richiedere l'accesso ai documenti non pubblicati.

Relativamente all'accesso **civico “generalizzato”** nel caso in cui l'Agenzia non rispetti i prescritti obblighi di pubblicità (omessa pubblicazione sul portale web aziendale), chiunque è legittimato a richiedere la messa a disposizione e la pubblicazione di tutte le informazioni, i provvedimenti, gli atti e i documenti omessi, senza avere un interesse specifico, concreto e attuale (accesso civico definito semplice).

**L'accesso documentale ex art. 22 della L. n. 241/1990** è, invece, il diritto dei soggetti interessati ad accedere ai documenti amministrativi. Il richiedente deve in questa fattispecie dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale,

corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" e l'istanza deve essere opportunamente motivata.

Nella sezione relativa del sito aziendale sono riportate tutte le indicazioni utili per l'esercizio del diritto di accesso.

Con deliberazione n. 488/2021 del 31.12.2021 AREU ha approvato il nuovo regolamento 01 sull'accesso agli atti, accesso civico e accesso civico generalizzato con il quale ha descritto puntualmente le modalità di gestione in AREU delle richieste di accesso agli atti, di accesso civico generalizzato e di accesso civico ai sensi della normativa vigente.

A seguito della pubblicazione delle Linee Guida ANAC, è stato istituito nel 2017 il Registro degli accessi a cura del Responsabile della Trasparenza che ne raccomandano la tenuta e la pubblicazione al fine, da un lato, di consentire il monitoraggio sull'attuazione dell'accesso generalizzato da parte di ANAC e, dall'altro, di favorire un confronto costruttivo tra Pubbliche Amministrazioni chiamate ad applicarlo.

Si tratta di una raccolta delle richieste di accesso civico presentate ad AREU nelle sue diverse forme.

Il registro è organizzato in elenco con l'indicazione, per ciascuna richiesta, dell'oggetto, della data, dell'esito e della data della decisione, omettendo dati personali, ed è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico. In particolare, l'art. 7 del predetto Regolamento 01 derubricato "registro degli accessi" ha stabilito che *"il registro degli accessi contiene tutte le richieste di accesso validamente presentate, specificandone la tipologia (accesso ai documenti amministrativi, accesso civico o accesso civico generalizzato). Il registro, oltre a contenere l'elenco delle richieste di accesso pervenute, deve specificare per ciascuna l'indicazione dell'oggetto, della data e del relativo esito (con la data della decisione) ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sezione "Amministrazione trasparente – accesso civico" del sito internet istituzionale. Tale pubblicazione deve essere aggiornata annualmente. Responsabile della gestione e dell'aggiornamento del registro degli accessi è la S.C. Affari generali e legali"*

Ai fini della pubblicazione, l'elenco è stato aggiornato con cadenza, di norma, semestrale a partire dell'anno 2017, nel corso dei primi mesi del 2022 è stata definita una nuova modalità automatica di pubblicazione attraverso l'alimentazione del registro coi singoli accessi che pervengono all'ufficio protocolli

## MISSIONI REAL TIME

Al fine di massimizzare e migliorare l'impegno di AREU nella comunicazione e la trasparenza a favore dei propri stakeholder rispetto all'attività svolta, l'AREU all'interno

del suo portale web ha creato e messo online la sezione “MISSIONI AAT (real time)”, accedendo alla quale è possibile visualizzare la mappa degli interventi sanitari in emergenza urgenza extraospedaliera effettuati e suddivisi per:

- eventi di oggi;
- eventi attualmente in corso;
- eventi di ieri.

Per tutte le predette visualizzazioni sono presenti le seguenti informazioni:

- numero chiamate pervenute suddiviso per tipologia [soccorso primario (118), soccorso secondario, informazione, consulenza, guardia medica, trasporto organi e altro] e Articolazione Aziendale Territoriale – AAT di riferimento;
- motivo e numero degli interventi di soccorso primario distinti per AAT;
- numero e tipi di mezzi intervenuti nei soccorsi primari e i relativi codice colore connessi alla gravità degli eventi distinti per AAT.

Attraverso la consultazione delle predette pagine è possibile, in modo assolutamente trasparente e tempestivo (pubblicati con uno scarto/ritardo temporale di qualche minuto), prendere atto dell'importante attività svolta dal personale che opera all'interno del soccorso sanitario.

## PRIVACY ALL'INTERNO DI AREU

Nell'ambito delle attività istituzionali assegnate ad AREU dalla L.33/2009, come modificata dalla L.R. 23/2015 e dalla L.R. n. 22 del 10.12.2019 (con successive DGR 2701/2019 E DGR 4078/2020), l'Agenzia tratta dai personali e appartenenti a categorie particolari di dati (es. dati relativi allo stato di salute) connesse alla garanzia dell'operatività del Numero Unico Emergenze NUE 112 sul territorio lombardo, al coordinamento del servizio di soccorso sanitario di emergenza urgenza extraospedaliera (servizio 118), alla garanzia di operatività del Numero Europeo 116117 per l'accesso ai servizi di cure mediche non urgenti, nonché legate al ruolo di Struttura Regionale di Coordinamento (SRC) del Sistema Trasfusionale Sangue lombardo e per quanto attiene al coordinamento delle attività di trasporto organi, tessuti ed équipe chirurgiche, con integrazione della rete di emergenza con quella dei trapianti.

Il trattamento dei dati personali avviene in base a principi e finalità che ne garantiscono la legittimità e la conformità alla vigente normativa, in materia di protezione dei dati personali relativa alle attività effettuate da soggetti pubblici, come previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali" e dal D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i..

In tale contesto, AREU, ha avviato e continua a curare il percorso di adeguamento dell'Agenzia ai nuovi adempimenti previsti dalla citata normativa, lavorando per implementare il sistema di organizzazione e gestione degli aspetti legati alla tutela della privacy nello svolgimento delle attività di propria competenza, tenendo in particolare considerazione la peculiarità e propria organizzazione strategica, unitamente alla varietà e complessità delle relazioni che l'Agenzia pone in essere per garantire l'esecuzione dei servizi assegnati istituzionalmente.

AREU, in conformità con quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. ha nominato un proprio Responsabile per la Protezione Dati, professionista esterno all'Agenzia, e ha attivato e rinnovato negli anni un assegno di ricerca con l'Università degli Studi di Milano finalizzato alla collaborazione nello studio degli aspetti della privacy propri della gestione delle situazioni di emergenza urgenza sanitaria extraospedaliera nonché al coordinamento delle attività trasfusionali, al trasporto organi ed alla gestione del NUE 112 e del NAE 116117.

L'Agenzia, inoltre, sta perfezionando i propri modelli di gestione della privacy attraverso la creazione dei registri delle attività di trattamento, le nomine dei Responsabili e degli Autorizzati al trattamento, la predisposizione di corsi di formazione (lezioni frontali e FAD specialmente per i neoassunti nell'ambito del sistema CUR NUE 112 e SOREU), la creazione delle necessarie informative e l'aggiornamento della documentazione

prescrittiva interna in materia di tutela della privacy.

AREU, di concerto con il proprio DPO ed in relazione alla propria peculiarità istituzionale, ha ritenuto utile, altresì, intraprendere e proseguire percorsi di confronto con i rappresentanti dei soggetti e degli enti con cui la stessa collabora (es. Gruppo Tecnico Operativo Interregionale e con il Gruppo Tecnico della Commissione 75 bis del “Codice delle Comunicazioni Elettroniche” per la definizione degli aspetti di trattamento dati legate al servizio di risposta alle chiamate di emergenza al NUE 112; rappresentanti dei soggetti che operano nel sistema trasfusionale lombardo e con Regione Lombardia per affrontare in modo condiviso gli aspetti di interesse privacy legati al progetto “Emonet” di creazione banca dati condivisa di dati di interesse trasfusionale; DPO di ATS per la gestione del servizio di Centrale Operativa Integrata nell’ambito del sistema di Continuità Assistenziale e anche DPO di ASST per l’analisi del trattamento dati personali nell’ambito del servizio di soccorso sanitario di emergenza urgenza extraospedaliera, nonché con i referenti privacy dei fornitori di servizi di formazione e gestione dati del personale) volti all’esecuzione di un’analisi comune dei rapporti di Titolarità/Responsabilità del trattamento dati ed alla redazione di atti di nomina condivisi.

Nel particolare contesto originato dall’emergenza epidemiologica, inoltre, AREU ha affrontato le tematiche privacy connesse al trattamento dati personali connessi alle nuove disposizioni ministeriali in materia di contenimento del contagio da virus SARS-CoV-2.

Le azioni intraprese nell’ambito del perfezionamento della gestione della privacy sono volte alla creazione di un modello organizzativo e gestionale della privacy che consenta di garantire un trattamento appropriato dei dati personali in conformità con le finalità dell’Agenzia da parte di tutti i soggetti coinvolti, un livello sempre adeguato di protezione dei dati, nonché della predisposizione, ove necessario, di strumenti correttivi e di prevenzione di comportamenti scorretti di trattamento dati.

In considerazione della necessità di avvalersi di una figura professionale di Consulente Esperto, al fine di garantire la sicurezza e protezione dei dati personali trattati ed un adeguamento alla normativa privacy vigente, con deliberazione n. 75/2022 del 15.03.2022, AREU ha indetto una procedura pubblica di valutazione comparativa per titoli e colloquio per il conferimento di un incarico libero professionale, per la durata di 36 mesi, per la figura di consulente esperto in tema di privacy.

## SIGLE E ACRONIMI UTILIZZATI NEL DOCUMENTO

IA=Internal Audit

AAT = Articolazione Aziendale Territoriale

ASST = Azienda Socio-Sanitaria Territoriale

COI = Centrale Operativa Integrata

DAE = Defibrillatore semiAutomatico Esterno

DPI = Dispositivo/i di Protezione Individuale

FMECA = Failure Mode, Effects, and Criticality Analysis

IRCCS = Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

NUE = Numero Unico europeo dell'Emergenza

PAD = Public Access Defibrillator

PRO = Procedura

RSPP = Responsabile aziendale della Prevenzione e della Protezione

SOREU = Sala Operativa Regionale dell'Emergenza Urgenza

## ALLEGATO 1-MAPPATURA DEI PROCESSI

## ALLEGATO 2-SCHEMA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA



## ALLEGATO 1-MAPPATURA DEI PROCESSI

### AREA APPROVVIGIONAMENTI

PROCESSO: PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

EVENTO DA PREVENIRE: FAVORIRE UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO

FASI	ATTIVITÀ	MODALITÀ	FATTORE ABILITANTE	MISURE GIÀ ATTUATE	MISURE NUOVE DA ATTUARE	TEMPI DI ATTUAZIONE
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Verifica dell'importo del bene/servizio richiesto, verifica dell'esistenza o meno di convenzioni CONSIP/ARIA e se non esistenti, scelta della procedura o trattativa da indire	Dichiarare il falso sull'esistenza di convenzione  Scelta della procedura favorevole all'operatore  Frazionamento della gara  Pilotaggio della	falso di  della  di	Discrezionalità nella scelta del tipo di procedura  Discrezionalità nel frazionamento  Possibilità di modificare l'importo del bene richiesto	Motivazione richiesta dalla legge  Pubblicazione della delibera/determina di indizione  In caso di variazioni dell'importo, l'iter di verifica viene ripetuto	

		<p>modifica dell'importo</p> <p>Non applicazione della convenzione CONSIP</p>				
Requisiti di qualificazione	<p>Redazione della documentazione di procedura e/o trattativa e definizione dei criteri di partecipazione degli Operatori Economici sulla base dei dati forniti dai DEC quali richiedenti del bene/servizio</p>	<p>Definizione di requisiti che restringono la partecipazione</p>	<p>Discrezionalità nella definizione dei requisiti</p>	<p>Controllo interno da parte del Dirigente</p> <p>Pubblicazione dei documenti di gara pubblicati sul sito internet istituzionale e sulla piattaforma Sintel/Mepa</p>		
Requisiti di aggiudicazione	<p>Scelta del criterio di aggiudicazione</p>	<p>Scelta pilotata del criterio di aggiudicazione e delle formule matematiche da applicare</p>	<p>Discrezionalità nella scelta del criterio e della formula matematica</p>	<p>Controllo interno da parte del Dirigente</p> <p>Pubblicazione dei documenti di gara pubblicati sul sito internet istituzionale e</p>		

				sulla piattaforma Sintel/Mepa		
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	Omissione del controllo  Non veritiera attestazione di congruità  No dichiarazione dell'anomalia	Discrezionalità nella dichiarazione di anomalia		Reportistica annuale  Predisposizione di una reportistica annuale sulle anomalie	Gennaio 2023
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge	Invito pilotato	Mancanza di rotazione  Mancanza di un apposito albo  Discrezionalità nell'invito	Espletamento di manifestazione di interesse		

Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca/annullamento del bando o della gara al fine di evitare l'aggiudicazione	Condizionamento dell'annullamento o della revoca	Competenza tecnica specifica in capo ad un solo ufficio	Pubblicazione del provvedimento sul sito internet istituzionale		
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Variazioni durante la fase di esecuzione del contratto	Pilotaggio delle variazioni		Pubblicazione delle varianti e delle relative motivazioni sul sito internet istituzionale		
Subappalto	Controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota che l'appaltatore deve eseguire direttamente; controllo dei requisiti di cui all'art. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016;	Mancato/pilotaggi o controllo soggettivo	Mancanza di controllo collegiale	<i>È in corso una valutazione sulla misura più adatta da attuare</i>		
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a	gestire le possibili controversie in modalità informale (senza atti/accordi scritti o con accordi del tutto privi di					

quelli  
giurisdizionali  
durante la fase di  
esecuzione del  
contratto

motivazione/illogici)

## AREA TECNICO PATRIMONIALE

PROCESSO: PROCEDURA DI ACQUISIZIONE LAVORI (IPOTESI IMPORTO &gt; € 100.000)

EVENTO DA PREVENIRE: FAVORIRE UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO

ATTIVITÀ	MODALITÀ	FATTORE ABILITANTE	MISURE GIÀ ATTUATE	MISURE NUOVE DA ATTUARE	TEMPI DI ATTUAZIONE
FASE: PROGRAMMAZIONE					
Comunicazione fabbisogno di lavori	Comunicazione distorta/non rispondente al reale fabbisogno dell'ente  Arbitraria definizione priorità di intervento (tra i vari programmati/da effettuare)	Gap di competenze da parte della Direzione strategica	Collegialità del processo  Segregazione delle funzioni		
Inserimento dell'intervento nel Programma triennale e nell'elenco annuale (art. 21, DLgs n. 50/2016) e della priorità indicata (art. 3, c. 11 D.M. 16 gennaio 2028, n.	Omissione dell'inserimento  Omissione verifica	Modus operandi condizionato dall'emergenza-urgenza;  Segregazione delle	Pubblicazione sul sito internet istituzionale del Programma triennale e dell'elenco annuale (art. 38, DLgs 33/2013; art. 21, c. 7 DLgs n.	Eventi formativi in tema di programmazione	Gennaio 2023

14) e verifica		funzioni resa difficoltosa da struttura organizzativa ridotta	50/2016)		

FASE: ELABORAZIONE DEL PROGETTO

In relazione alle caratteristiche e all'importanza dell'opera il RUP stabilisce criteri, contenuti e momenti di verifica tecnica dei vari livelli di progettazione	Omissione di PFTE e PDEF (Il PFTE individua, tra più soluzioni, quella che presenta il miglior rapporto tra costi e benefici per la collettività), obbligatorio solo PESE  Definizione di criteri pilotata  Dichiarare il falso sull'esistenza di	Discrezionalità in capo al RUP  Segregazione delle funzioni resa da struttura organizzativa ridotta	Trasparenza dei criteri tramite la pubblicazione del bando sul sito istituzionale dell'ente		
--	---	---	---	--	--

	convenzione CONSIP/ARIA				
Nomina del Direttore dei Lavori	Pilotaggio della nomina	Discrezionalità nella scelta	Procedura gestita collegialmente nell'ufficio		
Verifica dell'importo del servizio richiesto, verifica dell'esistenza o meno di convenzioni CONSIP/ARIA e se non esistenti, scelta della procedura o trattativa da indire	Dichiarare il falso sull'esistenza di convenzione CONSIP/ARIA  Scelta della procedura favorevole all'operatore  Frazionamento della gara  Pilotare la modifica dell'importo  Definizione di requisiti che restringono la		Pubblicazione della gara nell'albo pretorio		



partecipazione

FASE: SCELTA DEL CONTRAENTE

Nomina del CSE

Pilotaggio della nomina

Discrezionalità nella scelta

Procedura gestita collegialmente nell'ufficio

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento:

Scelta della procedura favorevole all'operatore

Discrezionalità nella scelta del tipo di procedura

Motivazione richiesta dalla legge

Verifica dell'importo dei lavori da realizzare richiesto

Frazionamento della gara

Discrezionalità nel frazionamento

Pubblicazione della delibera/determina di indizione

Scelta della procedura o trattativa da indire

Pilotare la modifica dell'importo

Possibilità di modificare l'importo del bene richiesto

In caso di variazioni dell'importo, l'iter di verifica viene ripetuto

Non applicazione della convenzione CONSIP

Nomina commissione di valutazione	Pilotaggio della nomina	Discrezionalità nella scelta dei membri	Rotazione dei membri		
Valutazione delle offerte	Valutazione pilotata	Previsione di criteri interpretabili  Valutazione soggettiva delle referenze che devono produrre i candidati  Membri in conflitto di interessi	Pubblicazione esito  Raccolta delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi  Procedura di accesso civico  Evidenza pubblica (tramite Sintel)		

FASE: ESECUZIONE

Espletamento dei controlli periodici (es. sulla sicurezza, sull'avanzamento dei	Omissione o scorretto controllo	Conflitto di interessi	Controllo collegiale		
---	---------------------------------	------------------------	----------------------	--	--

lavori e sui sub-appalti)					
Ricezione delle relazioni da parte del CSE e DL	Mancata adozione di misure a fronte di rilevate criticità	Discrezionalità nella valutazione della relazione e nell'adozione delle misure da adottare  Mancanza di segregazione delle funzioni	Valutazione viene svolta dal RUP e dal suo staff		
Liquidazione	Liquidazione illecita/non corretta	Discrezionalità nella valutazione dell'avanzamento dei lavori	Obbligo di motivazione e delibera per procedere alla liquidazione		
FASE: COLLAUDO DELL'OPERA					
Bando per nomina collaudatore	Comunicazione ad un particolare ente per far nominare un suo collaudatore		Invio di apposita comunicazione tramite pec a tutte le amministrazioni relativa al bando		

			Publicazione delibera di nomina		
Nomina del collaudatore esterno	Pilotaggio della nomina	Discrezionalità nella scelta del collaudatore	Procedura gestita collegialmente nell'ufficio		

PROCESSO: PROCEDURA DI ACQUISIZIONE LAVORI (IPOTESI IMPORTO < € 100.000)

EVENTO DA PREVENIRE: FAVORIRE UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO

ATTIVITÀ	MODALITÀ	FATTORE ABILITANTE	MISURE GIÀ ATTUATE	MISURE NUOVE DA ATTUARE	TEMPI DI ATTUAZIONE
FASE: PROGRAMMAZIONE					
Comunicazione di fabbisogno di lavori tramite modulo 37	<p>Comunicazione distorta</p> <p>Rappresentazione distorta del fabbisogno</p> <p>Compilazione distorta MOD 37 da parte del RUP</p>	Gap di competenze da parte della Direzione strategica	<p>Collegialità del processo</p> <p>Segregazione delle funzioni</p>		
FASE: SCELTA DEL CONTRAENTE					

<p>Affidamento diretto dei lavori</p>	<p>Scelta della procedura favorevole all'operatore</p> <p>Frazionamento della gara</p> <p>Pilotare la modifica dell'importo</p> <p>Non applicazione della convenzione CONSIP</p>	<p>Discrezionalità nella scelta del tipo di procedura</p> <p>Discrezionalità nel frazionamento</p> <p>Possibilità di modificare l'importo del bene richiesto</p> <p>Non è prevista l'obbligatorietà di richiedere 3 preventivi</p>	<p>Motivazione richiesta dalla legge</p> <p>Pubblicazione della delibera/determina di indizione su sito internet istituzionale</p> <p>In caso di variazioni dell'importo, l'iter di verifica viene ripetuto</p>	<p>Introduzione della prassi di richiedere tre preventivi</p>	<p>Gennaio 2023</p>
<p>Valutazione della/e offerta/e</p>	<p>Valutazione pilotata sulla congruità della/e offerta/e</p>	<p>Previsione di criteri interpretabili</p> <p>Valutazione soggettiva dell'offerta</p>	<p>Pubblicazione esito sul sito internet istituzionale</p> <p>Evidenza pubblica (tramite Sintel)</p> <p>Previsione di procedura di accesso civico</p>		

FASE: ESECUZIONE

Espletamento dei controlli	Omissione o scorretto controllo	Conflitto di interessi	Controllo collegiali		
Liquidazione	Liquidazione impropria  Impropria definizione del verbale	Discrezionalità nella valutazione dei lavori	Controllo collegiale		

## AREA PERSONALE

## ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

## EVENTO DA PREVENIRE: FAVORIRE UN PARTICOLARE SOGGETTO NELLA PROCEDURA DI ASSUNZIONE

ATTIVITÀ	MODALITÀ	FATTORE ABILITANTE	MISURE GIÀ ATTUATE	MISURE NUOVE DA ATTUARE	TEMPI DI ATTUAZIONE
FASE: INDIZIONE DELLA PROCEDURA					
Comunicazione ex art 34 e 34 bis D.Lgs. 165/2001 a Regione Lombardia e DFP (se contratto con durata superiore a 12 mesi)	Mancato rispetto dei tempi del procedimento  Omessa comunicazione ex art 34 nei tempi previsti	Mancanza di apposito meccanismo di controllo	Controllo da parte degli Affari Generali		Da realizzare entro 60 gg dal termine della procedura
Redazione del bando da parte della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Definizione pilotata di requisiti puntuali/ulteriori  Definizione pilotata data espletamento prova	Coinvolgimento di soggetti in conflitto di interessi  Discrezionalità nella definizione della data delle prove	Esistenza requisiti minimi di legge  Trasparenza: pubblicazione tempestiva del bando	Prima dell'approvazione il bando viene controllato dalla struttura di controllo atti e viene verificato dalla Direzione Strategica che firma il relativo	Da realizzare entro una settimana dalla proposta di bando redatta dalla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane



				provvedimento	
Publicazione del bando sul sito internet aziendale (sezione Amministrazione Trasparente)	Publicazione in un periodo festivo/nel quale si sa che l'attenzione della platea degli interessati	Parziale discrezionalità nella scelta della data di pubblicazione	Trasparenza tramite la pubblicazione della delibera sull'albo pretorio		
FASE: ISTRUTTORIA					
Raccolta candidature; verifica dei termini di presentazione e dei requisiti di ammissione	Scorretto / mancato controllo dei requisiti	Mancata segregazione delle funzioni: controllo svolto da una sola persona	Raccolta candidature tramite protocollo elettronico  Previsione di requisiti verificabili	Segregazione dei controlli	
Redazione dell'elenco dei candidati ammessi/ammessi con riserva (ed eventualmente dei non ammessi) e relativa pubblicazione	Cancellazione del nome di un candidato	Utilizzo di un file in Excel modificabile	Ricontrollo dell'elenco di candidati nella fase di valutazione dei titoli		

sul sito internet					
Delibera di nomina della Commissione esaminatrice	Nomina di membri della commissione in conflitto di interessi	La nomina di componenti in conflitto di interessi	Raccolta di dichiarazione di assenza di cause di conflitti di interessi incompatibilità/inconf eribilità	Controllo a campione da parte della SC Gestione Risorse Umane sulle dichiarazioni prodotte dai componenti della Commissione	Prima del provvedimento di nomina della Commissione

FASE: ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA

Predisposizione dei criteri e valutazione delle domande da parte della Commissione esaminatrice	Definizione di criteri che possono favorire solo alcuni dei candidati e predisposizione solo di domande su specifici argomenti	Mancanza di definizione di criteri oggettivi e non coinvolgimento del personale della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane esperto della fase della procedura	Predisposizione di criteri di valutazione con indicazione di una specifica griglia contenente punteggi  Previsione che nella stessa giornata in cui la Commissione si riunisce si avvia l'espletamento della	Controllo da parte della SC Gestione Risorse Umane sul rispetto di quanto indicato nella griglia di valutazione	Prima dell'espletamento della gara
---	--	---	--	---	------------------------------------

			procedura		
Espletamento della procedura (colloquio) da parte della Commissione esaminatrice e redazione del verbale	Diffusione anticipata delle domande	Mancanza di tempestività tra quando le domande vengono scelte e la data della procedura	Predisposizione delle domande da estrarre a sorte in concomitanza della procedura  Previsione che nella stessa giornata in cui la Commissione si riunisce si avvia l'espletamento della procedura	Controllo da parte della SC Gestione Sviluppo delle risorse umane della predisposizione di domande su diversi argomenti attinenti al profilo professionale da assumere	
	Valutazione pilota dei candidati	Discrezionalità nella valutazione delle domande	Controllo dell'utilizzo corretto della griglia specifica di valutazione da parte della SC gestione e Sviluppo Risorse Umane	Valutazione collegiale	Al termine dello svolgimento delle prove

Delibera di recepimento del verbale e approvazione della graduatoria di merito	<i>L'attività è stata analizzata e non sono state rilevate modalità per realizzare l'evento corruttivo</i>
Pubblicazione della graduatoria di merito sul sito internet aziendale	<i>L'attività è stata analizzata e non sono state rilevate modalità per realizzare l'evento corruttivo</i>

**PROCESSO: PROGRESSIONE DI CARRIERA INCARICHI DIRIGENZIALI DI STRUTTURA COMPLESSA DI AREA MEDICA E SANITARIA**
**EVENTO DA PREVENIRE: FAVORIRE UN PARTICOLARE SOGGETTO NELLA PROGRESSIONE DI CARRIERA**

ATTIVITÀ	MODALITÀ	FATTORE ABILITANTE	MISURE GIÀ ATTUATE	MISURE NUOVE DA ATTUARE	TEMPI DI ATTUAZIONE
Indizione della procedura con predisposizione del bando			Segregazione delle funzioni  Risposta a fabbisogno predisposto dal POAS già dal		
Definizione dei requisiti	Definizione pilotata di requisiti puntuali/ulteriori	Coinvolgimento di soggetti in conflitto di interessi	Requisiti definiti dalla norma		
Delibera di indizione con approvazione del bando con tempi per pubblicazione			Tempi tecnici previsti dalla norma		
Raccolta candidature	Manipolazione delle candidature		Protocollazione digitale		

Sorteggio della commissione una settimana dopo la scadenza del bando, tra l'elenco nazionale dei Direttori di struttura complessa indicati da Regione	Manipolazione dei nomi		Operazione collegiale		
Delibera di nomina della Commissione esaminatrice	Nomina di membri della commissione in conflitto di interessi	La nomina di componenti in conflitto di interessi	Raccolta di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inc onferibilità	Controllo a campione delle dichiarazioni prodotte dai componenti della Commissione	Prima del provvedimento di nomina della Commissione
Ammissione dei candidati tramite verifica dei requisiti	Riconoscimento illecito di requisiti (in particolare di servizio all'estero)		Controllo collegiale da parte dell'ufficio		
Valutazione dei titoli da parte della commissione	Valutazione illecita dei titoli	Nel caso in cui un elemento da valutare sia il numero delle pubblicazioni: un alto numero di pubblicazioni sono difficilmente controllabili	Valutazione collegiale da parte dell'ufficio		

Svolgimento colloquio orale	Estrazione pilotata delle domande	Valutazione più labile	Partecipazione di più soggetti all'atto dell'estrazione		
Redazione del verbale e trasmissione al Direttore Generale	<i>L'attività è stata analizzata e non sono state rilevate modalità per realizzare l'evento corruttivo</i>				
Scelta da parte del Direttore Generale della terna di vincitori della procedura	Scelta pilotata	Ampia discrezionalità da parte del Direttore Generale	Pubblicazione della motivazione sulla scelta del vincitore		
Delibera sull'esito	<i>L'attività è stata analizzata e non sono state rilevate modalità per realizzare l'evento corruttivo</i>				
Pubblicazione della delibera con la graduatoria	<i>L'attività è stata analizzata e non sono state rilevate modalità per realizzare l'evento corruttivo</i>				

**PROCESSO: CONFERIMENTO INCARICHI LIBERI PROFESSIONALI**

**EVENO DA PREVENIRE: FAVORIRE UN PARTICOLARE CANDIDATO**

ATTIVITÀ	MODALITÀ	FATTORE ABILITANTE	MISURE GIÀ ATTUATE	MISURE NUOVE DA ATTUARE	TEMPI DI ATTUAZIONE
FASE: INDIZIONE DELLA PROCEDURA					
Comunicazione ex art 34 e 34 bis D.Lgs. 165/2001 a Regione Lombardia e DFP (se contratto con durata superiore a 12 mesi)	Mancato rispetto dei tempi del procedimento  Omessa comunicazione ex art 34 nei tempi previsti	Mancanza di apposito meccanismo di controllo	Controllo da parte degli Affari Generali		Da realizzare entro 60 gg dal termine della procedura
Redazione del bando da parte della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Definizione pilotata di requisiti puntuali/ulteriori  Definizione pilotata data espletamento prova	Coinvolgimento di soggetti in conflitto di interessi  Discrezionalità nella definizione della data delle prove	Esistenza requisiti minimi di legge  Trasparenza: pubblicazione tempestiva del bando	Prima dell'approvazione il bando viene controllato dalla struttura di controllo atti e viene verificato dalla Direzione Strategica che firma il relativo provvedimento	Da realizzare entro una settimana dalla proposta di bando redatta dalla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane



<p>Publicazione del bando sul sito internet aziendale (sezione Amministrazione Trasparente)</p>	<p>Publicazione in un periodo festivo/nel quale si sa che l'attenzione della platea degli interessati</p>	<p>Parziale discrezionalità nella scelta della data di pubblicazione</p>	<p>Trasparenza tramite la pubblicazione della delibera sull'albo pretorio</p>		
<p>FASE: ISTRUTTORIA</p>					
<p>Raccolta candidature; verifica dei termini di presentazione e dei requisiti di ammissione</p>	<p>Scorretto / mancato controllo dei requisiti</p>	<p>Mancata segregazione delle funzioni: controllo svolto da una sola persona</p>	<p>Raccolta candidature tramite protocollo elettronico</p> <p>Previsione di requisiti verificabili</p>	<p>Segregazione dei controlli</p>	
<p>Redazione dell'elenco dei candidati ammessi/ammessi con riserva (ed eventualmente dei non ammessi) e relativa pubblicazione sul sito internet</p>	<p>Cancellazione del nome di un candidato</p>	<p>Utilizzo di un file in Excel modificabile</p>	<p>Ricontrollo dell'elenco di candidati nella fase di valutazione dei titoli</p>		

Delibera di nomina della Commissione esaminatrice	Nomina di membri della commissione in conflitto di interessi	La nomina di componenti in conflitto di interessi	Raccolta di dichiarazione di assenza di cause di conflitti di interessi incompatibilità/inconf eribilità	Controllo a campione da parte della SC Gestione Risorse Umane sulle dichiarazioni prodotte dai componenti della Commissione	Prima del provvedimento di nomina della Commissione
---	--	---	--	---	---

## FASE: ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA

Predisposizione dei criteri e valutazione delle domande da parte della Commissione esaminatrice	Definizione di criteri che possono favorire solo alcuni dei candidati e predisposizione solo di domande su specifici argomenti	Mancanza di definizione di criteri oggettivi e non coinvolgimento del personale della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane esperto della fase della procedura	Predisposizione di criteri di valutazione con indicazione di una specifica griglia contenente punteggi  Previsione che nella stessa giornata in cui la Commissione si riunisce si avvia l'espletamento della procedura	Controllo da parte della SC Gestione Risorse Umane sul rispetto di quanto indicato nella griglia di valutazione	Prima dell'espletamento della gara
Espletamento della procedura (colloquio) da parte della Commissione	Diffusione anticipata delle domande	Mancanza di tempestività tra quando le domande vengono scelte e la	Predisposizione delle domande da estrarre a sorte in concomitanza della	Controllo da parte della SC Gestione Sviluppo delle risorse umane della predisposizione di domande	

esaminatrice e redazione del verbale		data della procedura	procedura  Previsione che nella stessa giornata in cui la Commissione si riunisce si avvia l'espletamento della procedura	su diversi argomenti attinenti al profilo professionale da assumere	
	Valutazione pilota dei candidati	Discrezionalità nella valutazione delle domande	Controllo dell'utilizzo corretto della griglia specifica di valutazione da parte della SC gestione e Sviluppo Risorse Umane	Valutazione collegiale	Al termine dello svolgimento delle prove
Delibera di recepimento del verbale e approvazione della graduatoria di merito	<i>L'attività è stata analizzata e non sono state rilevate modalità per realizzare l'evento corruttivo</i>				
Pubblicazione della graduatoria di merito sul sito internet aziendale	<i>L'attività è stata analizzata e non sono state rilevate modalità per realizzare l'evento corruttivo</i>				

PROCESSO: ASSUNZIONE TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO EX ART 16 L 56/87 A TEMPO INDETERMINATI

EVENO DA PREVENIRE: FAVORIRE UN PARTICOLARE SOGGETTO NELL'ASSUZIONE

ATTIVITÀ	MODALITÀ	FATTORE ABILITANTE	MISURE GIÀ ATTUATE	MISURE NUOVE DA ATTUARE	TEMPI DI ATTUAZIONE
FASE: INDIZIONE DELLA PROCEDURA					
Comunicazione ex art 34 e 34 bis D.Lgs. 165/2001 a Regione Lombardia e DFP (se contratto con durata superiore a 12 mesi)	Mancato rispetto dei tempi del procedimento  Omessa comunicazione ex art 34 nei tempi previsti	Mancanza di apposito meccanismo di controllo	Controllo da parte degli Affari Generali		
Redazione del bando da parte della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Definizione pilotata di requisiti puntuali/ulteriori  Definizione pilotata data espletamento prova	Coinvolgimento di soggetti in conflitto di interessi  Discrezionalità nella definizione della data delle prove	Esistenza requisiti minimi di legge  Trasparenza: pubblicazione tempestiva del bando	Prima dell'approvazione il bando viene controllato dalla struttura di controllo atti e viene verificato dalla Direzione Strategica che firma il relativo provvedimento	Da realizzare entro una settimana dalla proposta di bando redatta dalla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Comunicazione all'AFOL Metropolitana di riferimento di richiesta di pubblicazione del bando	<i>L'attività è stata analizzata e non sono state rilevate modalità per realizzare l'evento corruttivo</i>
AFOL pubblica il bando con l'indicazione del fabbisogno e mansioni	<i>Attività di competenza del centro per l'impiego</i>
AFOL raccoglie candidature	<i>Attività di competenza del centro per l'impiego</i>
AFOL redige la graduatoria sulla base della Normativa ex art. 16	<i>Attività di competenza del centro per l'impiego</i>
AFOL invia la graduatoria al SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane	<i>Attività di competenza del centro per l'impiego</i>
SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane controllo dei requisiti	<i>L'attività è stata analizzata e non sono state rilevate modalità per realizzare l'evento corruttivo</i>

<p>Espletamento della prova da parte della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane</p>	<p>Favoritismo nella valutazione della prova</p>	<p>Criteri di valutazioni più labili</p>	<p>Procedura gestita collegialmente dall'ufficio</p>		
<p>Predisposizione dell'elenco</p>	<p><i>L'attività è stata analizzata e non sono state rilevate modalità per realizzare l'evento corruttivo</i></p>				
<p>Delibera</p>	<p><i>L'attività è stata analizzata e non sono state rilevate modalità per realizzare l'evento corruttivo</i></p>				

**PROCESSO: AVVISO PUBBLICO (PER TITOLI E COLLOQUIO) A TEMPO DETERMINATO PER IL PERSONALE DEL COMPARTO**

**EVEN TO DA PREVENIRE: FAVORIRE UN PARTICOLARE SOGGETTO NELL' ASSUNZIONE**

<p>Redazione del bando da parte della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane</p>	<p>Definizione pilotata di requisiti puntuali/ulteriori</p>	<p>Coinvolgimento di soggetti in conflitto di interessi</p>	<p>Esistenza requisiti minimi di legge  Pubblicazione tempestiva del bando sul sito internet istituzionale</p>	<p>Prima dell'approvazione il bando viene controllato dalla struttura controllo atti e viene verificato dalla Direzione Strategica che firma il relativo provvedimento</p>	<p>Entro una settimana dalla proposta di bando redatta dalla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane</p>
<p>Delibera di indizione dell'avviso pubblico con approvazione del bando</p>	<p><i>L'attività è stata analizzata e non sono state rilevate modalità per realizzare l'evento corruttivo</i></p>				
<p>Pubblicazione del bando sul sito internet aziendale (sezione Amministrazione Trasparente)</p>	<p><i>L'attività è stata analizzata e non sono state rilevate modalità per realizzare l'evento corruttivo</i></p>				

FASE: ISTRUTTORIA

<p>Raccolta candidature; verifica dei termini di presentazione e dei requisiti di ammissione</p>	<p>Scorretto / mancato controllo dei requisiti</p>	<p>La procedura prevede la presa d'atto della correttezza dei requisiti</p> <p>Mancata segregazione delle funzioni: controllo svolto da una sola persona</p>	<p>Raccolta candidature tramite protocollo elettronico</p> <p>Previsione di requisiti verificabili</p>	<p>Segregazione dei controlli</p> <p>Controlli a campione da parte degli addetti afferenti alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e controllo veridicità delle dichiarazioni dei candidati</p>	<p>Prima dell'adozione del provvedimento di ammissione/non ammissione dei candidati</p>
<p>Redazione dell'elenco dei candidati ammessi/ammessi con riserva (ed eventualmente dei non ammessi) e relativa pubblicazione sul sito internet</p>	<p><i>L'attività è stata analizzata e non sono state rilevate modalità per realizzare l'evento corruttivo</i></p>				
<p>Comunicazione ai candidati non ammessi</p>	<p><i>L'attività è stata analizzata e non sono state rilevate modalità per realizzare l'evento corruttivo</i></p>				



Delibera di nomina della Commissione esaminatrice	Nomina di membri della commissione in conflitto di interessi		Raccolta di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inconfirmità	Controllo a campione delle dichiarazioni prodotte dai componenti della Commissione	Prima del provvedimento di nomina della Commissione
---	--	--	---	--	---

FASE: ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA

Predisposizione dei criteri e valutazione delle domande da parte della Commissione esaminatrice	Definizione di criteri che possono favorire solo alcuni dei candidati e predisposizione solo di domande su specifici argomenti	Mancanza di definizione di criteri oggettivi e non coinvolgimento del personale della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane esperto della fase della procedura	Predisposizione di criteri di valutazione con indicazione di una specifica griglia contenente punteggi  Previsione che nella stessa giornata in cui la Commissione si riunisce si avvia l'espletamento della procedura	Controllo da parte della SC Gestione Risorse Umane sul rispetto di quanto indicato nella griglia di valutazione	Prima dell'espletamento della gara
Espletamento della procedura (colloquio) da parte della Commissione esaminatrice e redazione del verbale	Diffusione anticipata delle domande	Mancanza di tempestività tra quando le domande vengono scelte e la data della procedura	Predisposizione delle domande da estrarre a sorte in concomitanza della procedura  Previsione che nella	Controllo da parte della SC Gestione Sviluppo delle risorse umane della predisposizione di domande su diversi argomenti attinenti al	

			stessa giornata in cui la Commissione si riunisce si avvia l'espletamento della procedura	profilo professionale da assumere	
	Valutazione pilota dei candidati	Discrezionalità nella valutazione delle domande	Controllo dell'utilizzo corretto della griglia specifica di valutazione da parte della SC gestione e Sviluppo Risorse Umane	Valutazione collegiale	Al termine dello svolgimento delle prove
Delibera di recepimento del verbale e approvazione della graduatoria di merito	<i>L'attività è stata analizzata e non sono state rilevate modalità per realizzare l'evento corruttivo</i>				
Pubblicazione della graduatoria di merito sul sito internet aziendale	<i>L'attività è stata analizzata e non sono state rilevate modalità per realizzare l'evento corruttivo</i>				

AREA DONAZIONI

PROCESSO: GESTIONE DELLE DONAZIONI

EVENTO DA PREVENIRE: APPROPRIAZIONE DEL BENE DONATO / FAVORIRE UN PARTICOLARE OPERATORE

ATTIVITÀ	MODALITÀ	FATTORE ABILITANTE	MISURE GIÀ ATTUATE	MISURE NUOVE DA ATTUATE	TEMPI DI ATTUAZIONE
Manifestazione di interesse - Ricezione della comunicazione sull'intenzione di donazione agli Affari Generali da parte del donatore / Regione Lombardia / Articolazione Aziendale Territoriale	Pilotare la donazione, orientandola verso un particolare fornitore	Molteplicità delle dinamiche/offerte di donazioni  Situazione di emergenza	Codice di comportamento  Segregazione delle funzioni (la casella di posta elettronica è accessibile e leggibile da più persone)  Comunicazione sul sito sull'indirizzo dedicato	Predisposizione di "lista delle esigenze" tratta dal Piano degli investimenti	Gennaio 2023
Formalizzazione della donazione	<i>Non si ritiene necessario individuare una modalità precisa</i>		Previsione di compilazione dell'apposito modello (recentemente aggiornato)		

Istruttoria sull'oggetto della donazione, in caso di materiale sanitario	Favorire un particolare soggetto, omettendo il controllo		Istruttoria svolta da più persone  Segregazione di funzioni		
Istruttoria - Verifica sul donante (anticiclaggio – conflitto di interessi)	Favorire un particolare soggetto omettendo il controllo  Riciclaggio		Istruttoria svolta da più persone  Segregazione di funzioni		
Accettazione da parte del Direttore Generale	<i>Non si ritiene necessario individuare una modalità precisa</i>		Segregazione di funzioni		
Delibera di accettazione	<i>Non si ritiene necessario individuare una modalità precisa</i>		Segregazione di funzioni		
Sdoganamento dei beni che arrivano dall'estero	Favorire un particolare soggetto tramite sdoganamento da parte dell'ente	Emergenza  Procedura non codificata	Indicazione precisa del luogo di consegna: il magazzino		
Distribuzione donazione di beni consumabili per il personale	Rivendita dei beni donati da parte dei dipendenti	Discrezionalità in procedura non codificata			

		Deperibilità dei prodotti			
Distribuzione donazione pecuniaria (giroconto)	Versamento a conto corrente di un particolare operatore		Previsione di criteri puntuali per l'assegnazione delle risorse		
Restituzione del bene donato	Trafugamento di parte/una sezione del bene donato	Discrezionalità nella valutazione in merito all'opportunità e alla procedura per restituire il bene  Procedura non codificata	Segregazione delle funzioni  Formalizzazione dell'atto		
Ridestinazione del bene donato	Favorire un particolare soggetto	Discrezionalità nella valutazione in merito all'opportunità e alla procedura per ridestinare il bene	Segregazione delle funzioni  Formalizzazione dell'atto		

**ALLEGATO 2-SCHEMA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, D.Lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016

	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)



		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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

				o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	all'art. 14, co. 1-bis, del D.Lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove	Annuale

				gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				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	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	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando	Nessuno

			eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

		Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)



		Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)				Per ciascun titolare di incarico:	
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove	Annuale

				gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 15, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013 (abrogato)	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 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	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato	Nessuno

				o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, D.Lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)



	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3,

			(da pubblicare in tabelle)		D.Lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		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 trattazione 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)

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	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.lg.s 97/2016
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

			delle attività di servizio pubblico affidate	
			Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con	Annuale (art. 22, c. 1,

				l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)

		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, D.Lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)



	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

		Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

				casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
		Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	

		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

	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. 97/2016
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016
		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	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		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	Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art.	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo

		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	1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
			Per ciascuna procedura:		
Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	



		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016);	Tempestivo

			<p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>

		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4,	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)

		Art. 27, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013	del D.Lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)



	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del D.Lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis D.Lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 D.Lgs. n. 50/2016 Art. 29 D.Lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 D.Lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

			l'Autorità nazionale anticorruzione )		
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

		Art. 42, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)



		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale

<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. 179/16	Catalogo dei dati, 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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo
		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	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D.Lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal D.Lgs. 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del D.Lgs 33/2013)					