Deliberazione n. 135

VERBALE DI DELIBERAZIONE

del DIRETTORE GENERALE

L'anno **DUEMILAVENTI (2020)** il giorno **TRENTUNO** del mese di **GENNAIO** alle ore **08:30** presso la sede legale il Direttore Generale dr. Raffaello Stradoni ha adottato la seguente deliberazione:

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELL'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI MANTOVA 2020-2022

IL DIRETTORE GENERALE

RICHIAMATI

- la Legge 6 Novembre 2012 n.190 ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- il D.Lgs n.33 del 14 marzo 2013 ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblica trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- la L. n.124 del 07 agosto 2015 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- il D.lgs n.50 del 18 aprile 2016 e s.m.i., ad oggetto: "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- il D.Lgs n.97 del 25 maggio 2016, ad oggetto: "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";
- la deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 di approvazione delle "Prime linee guida recanti indicazioni sull' attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016";

CONSIDERATO che il quadro normativo viene completato dal Piano Nazionale Anticorruzione che, con edizioni annuali, fornisce specifiche indicazioni alle Amministrazioni per la redazione del piano;

VISTO, in particolare, il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n.1064/2019, che rivede e consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni dei precedenti piani, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche oggetto di appositi atti regolatori;

ATTESO che, dal 2014, l'ASST di Mantova ha adottato ogni anno il PTPCT e, da ultimo, con deliberazione del Direttore Generale n. 125 del 31 gennaio 2019 ad oggetto: "Aggiornamento del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2019 - 2021";

RICHIAMATE, altresì, le deliberazioni del Direttore Generale:

- n.1492 del 28.11.2018 "Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile per la Trasparenza (RPCT) dell'ASST di Mantova ai sensi della Legge 190 del 06.12.2012 e s.m.i = nomina del Dott.Alberto Bassi dal 1°dicembre 2018",
- n.439 del 11.04.2019 "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'ASST di Mantova ai sensi della Legge 190 del 06.12.2012 e s.m.i - Nomina dell'Avv.Corrado Pavarini dal 12 aprile 2019",
- n.1484 del 19.12.2019 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'ASST di Mantova ai sensi della Legge 190 del 06.12.2012 e s.m.i - Designazione", con la quale è stata designata la Dr.ssa Anna Bonini dal 01.01.2020;

CONSIDERATO che il comma 8, art. 1 della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 cit., stabilisce che "*L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione…"omissis;*

VISTA la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli anni 2020-2022, presentata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aziendale;

DATO ATTO che il PTPCT 2020-2022 si configura come un documento di pianificazione da svilupparsi in una logica di gradualità, in coerenza con i contenuti del PNA e della compiuta definizione dell'organizzazione dell'ASST di Mantova;

EVIDENZIATO che ANAC raccomanda al RPCT il coinvolgimento degli Organi di indirizzo e del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, nonché di curare la partecipazione degli stakeholder, nella elaborazione delle misure di prevenzione della corruzione;

DATO ATTO che, nel mese di gennaio 2020, è stata aperta nella homepage del sito web istituzionale la consultazione pubblica, con l'invito a trasmettere suggerimenti ed indicazioni per l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell' ASST di Mantova;

DATO ATTO, inoltre, che il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, nel corso della seduta del 30 gennaio 2020, ha esaminato il PTPCT 2020-2022;

RITENUTO di accogliere ed approvare, in quanto coerente con le indicazioni aziendali e con la normativa vigente in materia, la suddetta proposta di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020 – 2022, che si allega quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

DATO ATTO che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda, nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonchè inserito nel portale ANAC dedicato, disponibile dal 1 luglio 2019;

VISTA l'attestazione di regolarità e legittimità del presente provvedimento espressa dal Direttore della Struttura Affari Generali e Controlli Interni e dal Responsabile del Procedimento;

DATO ATTO che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Azienda;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario;

DELIBERA

1. di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova, che si allega al presente atto costituendone parte integrante e sostanziale;

2. di dare atto che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda, nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché nel portale ANAC dedicato;

3. di pubblicare il presente provvedimento all'Albo on line sul sito istituzionale aziendale, ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009 e dell'art. 17 della L.R. 33/2009, così come modificato dalla L.R.n.23/2015, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Raffaello Stradoni

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr.Giuseppe Ferrari

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr.Riccardo Bertoletti

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO
Dr. Renzo Boscaini

Allegato alla deliberazione n. 135 del 31/01/2020

Oggetto: AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELL'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI DI MANTOVA 2020-2022

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Si attesta la regolarità e legittimità del presente provvedimento per quanto di competenza.

Mantova,

Il Direttore della Struttura Affari Generali e Controlli Interni

.....

Il Responsabile del Procedimento

.....

Si dichiara che la presente deliberazione:

- viene pubblicata all'albo pretorio on line dal 18/02/2020 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi;
- è immediatamente esecutiva ai sensi della L.R. n. 33/2009, così come modificata dalla L.R. n. 23/2015;

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Giuseppe Ferrari

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020 - 2022

Anna Bonini
Responsabile Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza

Aggiornato con DGR 30.01.2020

Carlo Poma
Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Mantova

Sommario

Premessa 3
Acronimi e definizioni 4
Il processo di formazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 5
Contesto di riferimento 6
Organizzazione 10
IL PTCP E LA PIANIFICAZIONE STRATEGICA DI ASST MANTOVA 12
I collegamenti con il piano delle performance 12
I collegamenti con il percorso di certificabilità del bilancio e le relative procedure 12
Il collegamento con gli obiettivi strategici aziendali 12
Il collegamento con il piano di formazione aziendale 13
Soggetti, ruoli e responsabilità per la prevenzione della corruzione 13
Gestione del rischio corruttivo 17
Aree a rischio 17
Monitoraggio 20
Le misure di prevenzione della corruzione 21
Codice di Comportamento 21
Misure di rotazione 22
Misura di prevenzione del conflitto di interessi 23
Misura a disciplina del conferimento di incarichi extra-istituzionali 23
Revolving doors – Pantouflage 24
Patto di integrità negli affidamenti 25
Ricorso a sponsorizzazioni 25
TRASPARENZA 27
Misure organizzative per la regolarità e la tempestività dei flussi informativi 27
Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" 28
Accesso civico 29
Whistleblower 29
Informazione 30
Cronoprogramma 31
Normativa di riferimento del PTCP 33

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Premessa

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020/2022 dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova si pone in continuità con le linee di indirizzo e con gli obiettivi già contenuti nei Piani precedenti, in una traiettoria di consolidamento e di implementazione di sistemi interni volti a migliorare l'efficacia e la qualità dei processi connessi agli ambiti indicati nel presente documento.

La Direzione di ASST Mantova ha rappresentato ai propri stakeholder l'interesse a:

- proseguire il percorso di sensibilizzazione sul tema della prevenzione della corruzione per assicurare un ambiente di lavoro integro dal punto di vista etico, con un sistema di valori che guidi ed ispiri l'azione dell'organizzazione;
- diffondere la cultura della gestione del rischio corruttivo a tutti i livelli organizzativi con responsabilizzazione diffusa dei processi e delle responsabilità correlate.

Su questi obiettivi strategici, di ampio respiro e di forte impatto, l'Azienda intende impostare le azioni del triennio 2020/2022, con un più marcato coinvolgimento dei Responsabili di Struttura e dei professionisti tutti.

La definizione di corruzione comunemente accettata è: "Utilizzo del potere a fini personali" e si riferisce, nella comune accezione e nella ribalta mediatica, a fatti illeciti di significativa gravità come lo scambio occulto di vantaggi economici o professionali o il pagamento di tangenti per l'ottenimento di concessioni, autorizzazioni, beni e servizi.

Il termine anglosassone *corruption* ha invece un significato più esteso, identico a quello dell'originale latino *corruptio*: alterazione degenerativa.

Questa nozione, più ampia, include quei fatti che alterano la fiducia del cittadino nell'istituzione pubblica: disfunzioni, sprechi, utilizzo improprio o improduttivo dei fondi pubblici, opacità nelle transazioni, favoritismi in gare d'appalto e in concorsi, la diffusione di eventi corruttivi nei territori compromessi.

Nella definizione di corruzione più ampia sono dunque ricompresi atti e comportamenti che, anche se non costituenti specifici reati, contrastano con l'interesse pubblico e pregiudicano la fiducia dei cittadini circa l'imparzialità dell'amministrazione e l'onestà dei suoi dipendenti.

La legge 6 novembre 2012, n.190 e la normativa internazionale in tema di corruzione ha visto il progressivo imporsi della scelta di prevenzione accanto allo strumento di repressione della corruzione, per incoraggiare strategie di contrasto delle condotte corruttive.

La Convenzione dell'Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata, dall'Assemblea generale dell'O.N.U., il 31 ottobre 2003, con la risoluzione numero 58/4, recepita dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116, prevede che ogni Stato elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate e si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione.

Il campo d'azione regionale e locale è ancora significativamente influenzato dalla fase di stabilizzazione del riassetto istituzionale definito dalla Legge Regionale 23/2015, con competenze che via via si stanno assestando nel nuovo perimetro di funzioni delle ASST; nel 2020 è prevista la revisione dei Piani Organizzativi Strategici con i conseguenti effetti sul disegno organizzativo aziendale, sulle reti, sulle connessioni interaziendali.

Per questo motivo l'impostazione del PTPC, soprattutto nella sua declinazione annuale, rappresenta un ponte tra l'esperienza maturata negli ultimi anni e una nuova vision in corso di definizione, con le necessarie aperture e attese di implementazione e di innovazione.

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Acronimi e definizioni

ACRONIMI	DEFINIZIONI
ANAC	Autorità Nazionale Anti Corruzione
DFP	Dipartimento per la Funzione Pubblica
OIV	Organismo Indipendente di valutazione della performance
NVP	Nucleo di Valutazione delle Prestazioni
SSN	Servizio Sanitario Nazionale
ATS	Agenzia Territoriale della Salute
ASST	Azienda Socio Sanitaria Territoriale
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPC	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
PTF	Piano Triennale di Formazione
Codice	Codice di comportamento
PP	Piano della Performance
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
RC	Responsabile di contenuto
RP	Referente di pubblicazione
SC	Struttura complessa
SS	Struttura semplice
UO	Unità Operativa
UPD	Ufficio Provvedimenti Disciplinari

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Il processo di formazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Evoluzione del Piano

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova 2020/2022 è stato redatto in attuazione delle seguenti fonti:

-Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97 recante: "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";

- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e s.m.i. (di seguito Codice dei contratti pubblici) e della delibera n.1064 del 13 novembre 2019, adottata dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione, in base all'art.1, comma 2, legge n. 190/2012, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019. Quest'ultimo provvedimento rivede e consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni dei precedenti piani, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

Il presente piano costituisce un aggiornamento dei precedenti, che in sintesi si riassumono:

- Il PTPC 2017/2019 ha evidenziato, già nella prima fase del processo di gestione del rischio di corruzione, dedicato all'analisi del contesto interno, l'avvio della fase esecutiva della Riforma del Sistema Sanitario Regionale della Lombardia (Legge Regionale 23/15), con le naturali difficoltà consistenti, in materia di prevenzione della corruzione, nei passaggi di responsabilità e competenze, che hanno però trovato analitica ricognizione nel Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS), adottato con deliberazione DG n.229 del 7 marzo 2017 e approvato dalla Regione Lombardia con DGR n. X/6329 del 13 marzo 2017;
- Il PTPC 2018/2020 ha portato all'innovazione metodologica in tema di analisi del rischio, formulata sulla base di: |A Guide for Anti-Corruption Risk Assessment|, redatta dalla United Nations Global Compact; tale strumento metodologico ha consentito di realizzare l'interazione tra PTPC e Piano delle Performance; è stato realizzato un percorso di mappatura-analisi dei rischi e sono stati defniti degli action plans descritti nel piano 2018-2020;
- - il PTCP 2019/2021 ha orientato il proprio obiettivo principalmente sul monitoring and controlling, ampliando la platea dei destinatari e l'oggetto delle verifiche, rispetto a quelli precedentemente valutati; ulteriore sviluppo ha riguardato la revisione del Codice di Comportamento e di altri documenti regolamentari;
- il PTPC 2019-2021 ha rafforzato le misure esistenti in funzione delle disposizioni regionali volte alla progressiva stabilizzazione della riforma socio-sanitaria;
- il PTCP 2020-2022 si pone l'esigenza di consolidare le misure già sperimentate e considerate efficaci, di introdurre nuove misure specifiche in attuazione delle indicazioni di recente presentazione (es. antiriciclaggio, indicatori delle procedure di certificabilità del bilancio), di rafforzare il supporto al RPCT nel contesto del nuovo POAS, in corso di elaborazione.

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Contesto di riferimento

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTCP e deve tener conto dell'evoluzione dei fenomeni significativi del contesto territoriale in cui opera l'Azienda; le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono infatti propedeutiche alla identificazione di misure più aderenti e adeguate e quindi potenzialmente più efficaci nella prevenzione di fenomeni corruttivi e, in generale, illeciti.

Contesto esterno

ANAC ha precisato che l'analisi del contesto «ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno».

Gli elementi di contesto che interessano il presente Piano sono dedotti dalle Relazione della DIA Lombardia 2019, della DIA Emilia Romagna 2019, del Procuratore Generale presso la Corte d'appello di Brescia, dallo Studio di monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia a cura dell'Osservatorio sulla Criminalità organizzata dell'Università degli Studi Milano.

"Considerata la maggiore piazza finanziaria nazionale, la Lombardia è caratterizzata da un florido tessuto produttivo ove coesistono un numero elevato di grandi, medie e piccole imprese. Con una popolazione di oltre 10 milioni di abitanti è la Regione più popolosa e nel contempo attrae consistenti flussi di stranieri. La sua estensione, la collocazione geografica e la presenza di importanti scali aerei e vie di comunicazione la rendono, nello stesso tempo, punto nevralgico per i maggiori traffici illeciti transnazionali, esercitando un forte richiamo per le organizzazioni criminali sia autoctone che straniere, all'occorrenza alleate tra loro".

In questo contesto Mantova non può rappresentarsi come un'isola ma risente dei fenomeni di più ampia valenza, tenuto conto che la criminalità organizzata, nel suo percorso evolutivo, è capace di infiltrarsi nel tessuto economico locale.

I dati relativi alla sicurezza ed alla criminalità collocano la provincia di Mantova in una posizione non eccessivamente preoccupante, anche se negli ultimi anni si è assistito ad una progressiva estensione di gruppi legati alla criminalità organizzata dalle vicine province emiliane. Il fenomeno viene attentamente analizzato nel documento "Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia" a cura dell'Osservatorio sulla criminalità organizzata dell'Università degli studi di Milano in collaborazione con Polis-Lombardia.

Un dato interessante riguarda *"un riequilibrio in cui sembra pesare soprattutto il nuovo ruolo assunto dalle aree meridionali della Regione e in particolare dalla provincia di Mantova, a lungo considerata fuori gioco e invece ora destinazione privilegiata dalle "ndrine" che risalgono la Lombardia venendo dall'Emilia nord-orientale".*

Si richiama, in argomento, la sentenza di condanna pronunciata il 28/3/2019 dalla Corte d'Appello di Brescia nei confronti di esponenti di una cosca cutrese, radicatasi anche nel tessuto imprenditoriale della Provincia di Mantova.

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Sono state altresì pronunciate recenti sentenze che hanno riconosciuto la commissione del delitto di associazione a delinquere di stampo mafioso di cui all'art.416 bis c.p. proprio in territorio di Mantova (processi c.d. Pesci ed Aemilia, che hanno accertato l'esistenza di 'ndrina nel mantovano, diretta emanazione della cosca Grande Aracri di Cutro, ma autonoma ed indipendente da essa). In conseguenza di tale presenza di stampo mafioso attiva, la Procura della Repubblica di Mantova è stata interessata da un aumento di reati c.d. spia, collegati a fatti di criminalità organizzata, tra cui incendi dolosi, danneggiamenti, minacce, estorsioni, reati fiscali.

Risultano in leggera flessione dei delitti contro la Pubblica Amministrazione nella nostra Provincia; questo dato, pur incoraggiante, va accompagnato con il richiamo del Procuratore Generale della Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Milano che, nella Relazione del 2019, ha ribadito l'importanza di agire sul piano culturale per recuperare il valore dell'esercizio di una pubblica funzione, per evitare che organizzazioni criminali di stampo mafioso attraggano nella loro rete pubblici funzionari e politici.

Composizione della popolazione

La popolazione residente nella provincia di Mantova è di 412.292 abitanti (al 01/01/2018) ; il territorio è esteso per 2.341 kmq e articolato in 64 Comuni.
Tra gli indici demografici di particolare interesse è l'indice di vecchiaia che risulta più elevato rispetto alla media lombarda (178 vs 165).
La popolazione straniera residente nella provincia di Mantova è di 53.102 persone pari al 12,9%, in linea con il dato regionale (11,7%).

Tessuto economico

Nel tessuto produttivo si conferma una sostanziale tenuta del comparto primario, storico punto di forza dell'economia provinciale con importanti presenze, pur nel contesto della difficoltà economiche ben note, nel settore industriale e dei servizi.
Dal punto di vista economico, la provincia di Mantova ha un considerevole numero di imprese nel territorio (superiore a 40.000 secondo i più recenti dati ufficiali).

Strutture Sanitarie

La L.R. 23/2015 ha ridefinito l'assetto istituzionale del SSR: l'ambito provinciale di Mantova, di Cremona, di Crema rappresentano il territorio di ATS Val Padana; ASST Mantova è la più ampia e articolata struttura pubblica di erogazione delle prestazioni sanitarie, di ricovero e cura. Nel territorio viene assicurata la copertura dei LEA anche attraverso Enti privati accreditati e a contratto con Regione Lombardia.

Contesto interno

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) di Mantova è stata istituita con DGR n. X/4495 del 10/12/2015, attivata a far data dal 01/01/2016 (in applicazione della L.R. n.23 del 11/08/2015), nell'ambito del Sistema Socio Sanitario Lombardo, afferisce all'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Val Padana unitamente all'ASST di Cremona e all'ASST di Crema.

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Le strutture erogatrici del territorio mantovano:

- ASST Mantova, che opera su 3 presidi ospedalieri Mantova, Borgomantovano, Asola-Bozzolo e varie sedi di erogazione poliambulatoriali;
- tre sperimentazioni gestionali pubblico-privato: Ospedale di Suzzara S.p.a., Ospedale San Pellegrino s.r.l. di Castiglione delle Stiviere e Ospedale di Volta Mantovana srl;
- una Casa di Cura privata: Fondazione Teresa Camplani - Casa di Cura San Clemente;
- un presidio IRCSS privato: Fondazione Maugeri, presidio di Castel Goffredo.

L'offerta provinciale è completata con strutture private accreditate: poliambulatoriali e di diagnostica, laboratori analisi, istituti di riabilitazione, hospice, cure intermedie, consultori.

L'ASST di Mantova offre copertura sanitaria su tutto il territorio provinciale, sia in regime ospedaliero che ambulatoriale, assicurando una quota di prestazioni che si attesta attorno al 50% della richiesta.
Secondo i disposti della richiamata l.r. n. 23/2015, l'ASST di Mantova si articola in due settori aziendali, uno dedicato all'attività di tipo ospedaliero ("polo ospedaliero") e l'altro a quella di tipo territoriale ("rete territoriale").
Il settore **Polo Ospedaliero** è prevalentemente orientato alle prestazioni in acuzie e in elezione, nonché all'erogazione di prestazioni sanitarie specialistiche a livelli crescenti di complessità; si articola in presidi ospedalieri e in dipartimenti.

Il settore **Rete Territoriale** eroga prestazioni sanitarie, sociosanitarie, sociali territoriali, domiciliari, distrettuali (di cui al d.lgs n. 502/1992) per quanto di competenza, prestazioni specialistiche, di prevenzione sanitaria, diagnosi, cura e riabilitazione a media e bassa complessità, cure intermedie, oltre alle funzioni e prestazioni medico-legali. La rete assicura, inoltre, con il programma della presa in carico del paziente cronico e fragile, un importante collegamento con i Medici di Medicina Generale, i Pediatri di libera scelta, gli altri erogatori pubblici e privati accreditati della provincia, gli enti locali ed il terzo settore.

Le strutture: **Presidi Ospedalieri**
Presidio Ospedaliero di Mantova in Strada Lago Paiolo 10 Mantova
Presidio Ospedaliero di Borgo Mantovano - via Bugatte 1
Presidio Ospedaliero di Asola-Bozzolo che comprende:

- Stabilimento di Asola - Piazza Ottantesimo Fanteria 1;
- Stabilimento di Bozzolo - via XXV Aprile 71.

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

POSTI LETTO ATTIVI

	ORDINARI	DAY HOSPITAL	SUB-ACUTI
PO MANTOVA	**462**	**37**	//
PO ASOLA/BOZZOLO	**147**	**12**	**25**
di cui Viadana ***(da maggio 2019 trasferiti al PO Asola-Bozzolo dal PO di Mantova)***	*30*	//	//
PO BORGO MANTOVANO	**140**	**10**	//
Totale complessivo	**749**	**57**	**25**

Ulteriori strutture sanitarie:

- Struttura ex Ospedale di Viadana in Largo De Gasperi 5/7 (dal 1° gennaio 2018)
  I 30 posti letto, attualmente di riabilitazione generale e geriatrica afferenti per accreditamento al PO Asola-Bozzolo da maggio 2019, in prospettiva saranno trasformati in degenza di comunità;
- Sistema Polimodulare di REMS in Località Ghisiola - Castiglione delle Stiviere
  Il Sistema Polimodulare REMS (Residenze per l'Esecuzione delle Misure di Sicurezza) di Castiglione delle Stiviere, comprende 8 pre-REMS che accolgono 140 pazienti uomini e 20 donne, provenienti dall'intero territorio della Lombardia. Al termine della realizzazione di sei strutture di nuova concezione (REMS definitive), Castiglione delle Stiviere potrà accogliere fino a 120 pazienti. I restanti 40 posti verranno trasferiti a Limbiate (MI), dove è in corso la ristrutturazione della sede per 2 REMS.

Poliambulatori:

- Poliambulatorio di Via Trento - Mantova | via Trento 6 Mantova;
- Poliambulatorio di Castel Goffredo | via S. Pio X 19 Castel Goffredo;
- Poliambulatorio di Viadana | Largo De Gasperi 7 Viadana;
- Poliambulatorio di Goito | Strada Pedagno Goito;
- Poliambulatorio di Quistello | Piazza Pignatti 4 Quistello;
- Ambulatori intra ospedalieri - Presidio di Mantova (Padiglione 5) Strada Lago Paiolo 10 Mantova.

Sedi territoriali (ex distretti):

- Mantova: via Trento 6 Mantova;
- Viadana: Largo De Gasperi 7 Viadana | via XXV Aprile 71 Bozzolo;
- Suzzara: via Cadorna 2 Suzzara;
- Asola: via Schiantarelli 3 Asola;
- Castiglione delle Stiviere: via Garibaldi 16.

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Nell'ambito dell'ASST di Mantova e previa autorizzazione regionale, è prevista la strutturazione di:

- due Presidi Socio Sanitari Territoriali (PreSST);
- tre Presidi Ospedalieri Territoriali (POT).

L'ASST, inoltre, garantisce, attraverso la SSD AAT di Mantova (Articolazione Aziendale Territoriale) funzionalmente afferente ad AREU, lo svolgimento del servizio di soccorso sanitario extra-ospedaliero.

Organizzazione

Il modello organizzativo aziendale è tuttora definito nel Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2016 – 2018, approvato con DGR n. X/6329 del 13/03/2017, che verrà aggiornato a breve con le nuove linee guida regionali.

Tale modello è contraddistinto e caratterizzato dalla declinazione delle innovazioni introdotte dalla legge regionale di riforma del sistema socio sanitario lombardo. L'applicazione della L. R. n. 23/2015 ha comportato la necessità di una importante revisione e reingegnerizzazione del modello organizzativo adottabile dalle ASST.
Pur rimanendo prevalente il modello dipartimentale (inteso come "articolazione organizzativa che raggruppa un insieme omogeneo di attività complesse e semplici che richiedono una programmazione ed un coordinamento unitario con risultati in termini di efficienza ed efficacia misurabili"), infatti, vengono introdotte configurazioni organizzative - tipicamente non gerarchiche - atte a favorire l'adattabilità e la flessibilità dei processi produttivi dell'azienda, la massimizzazione della logistica del paziente e dei beni, in relazione alle esigenze di salute della cittadinanza. In tale contesto si ascrivono, ad esempio, i dipartimenti funzionali aziendali e interaziendali, le aree omogenee, la Rete Integrata di Continuità Clinico Assistenziale, la Rete Integrata Materno Infantile, l'Area della Salute Mentale, i Process Owner.

La ASST di Mantova ha istituito sia dipartimenti gestionali sia dipartimenti funzionali e tra quest'ultimi, in sinergia con la ATS Val Padana e le ASST di Crema e di Cremona, sono stati istituiti dipartimenti funzionali interaziendali (che aggregano strutture afferenti ai diversi enti) e con capofila o la ASST di Mantova o di Cremona.
Si riporta di seguito l'elenco dei dipartimenti attivati e la loro afferenza rispetto alle direzioni aziendali:

- **9 Dipartimenti Gestionali**
  - Dipartimento Cardio Toraco Vascolare;
  - Dipartimento Chirurgico Ortopedico;
  - Dipartimento Emergenza Urgenza;
  - Dipartimento dei Servizi;
  - Dipartimento Materno Infantile;
  - Dipartimento Medico;
  - Dipartimento Neuroscienze;
  - Dipartimento delle Fragilità;
  - Dipartimento Salute Mentale e delle Dipendenze.

- **1 Dipartimento Funzionale Aziendale**
  - Dipartimento Funzionale Distrettuale di Riabilitazione.

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

- **2 Dipartimenti Funzionali interaziendali con capofila ASST di Mantova**
  - Dipartimento Interaziendale Funzionale Cure Palliative;
  - Dipartimento Funzionale Interaziendale di Laboratorio Mantova – Cremona.

- **3 Dipartimenti Funzionali interaziendali con capofila ASST di Cremona**
  - Dipartimento Interaziendale Funzionale Oncologico;
  - Dipartimento Funzionale Medicina Trasfusionale Ematologica;
  - Dipartimento Funzionale Interaziendale Neuroscienze Mantova – Cremona.

- **1 Dipartimento Funzionale interaziendale con capofila AREU**
  - Dipartimento Regionale Emergenza Urgenza Extraospedaliera.

A cui si aggiungono le seguenti aree o reti funzionali:

- **3 Reti**
  - Rete Integrata di Continuità Clinico Assistenziale (RICCA);
  - Rete integrata Materno Infantile (RIMI);
  - Area della Salute Mentale.

- **1 Area interaziendale Territoriale Socio Sanitaria Casalasco Viadanese**
  - La dotazione di personale dell'ASST di Mantova è la seguente.

RUOLO	Al 1.1.2018	Al 1.1.2019	Al 1.1.2020
SANITARIO Dirigenza Medica	**575**	**582**	**584**
SANITARIO Dirigenza non Medica	80	87	87
PROFESSIONALE Dirigenza	5	5	6
TECNICO Dirigenza	2	2	1
AMMINISTRATIVO Dirigenza	13	15	15
TOTALE SPTA	**100**	**109**	**109**
SANITARIO Comparto	2097	2124	2111
TECNICO Comparto	792	800	785
AMMINISTRATIVO Comparto	330	326	330
TOTALE COMPARTO	**3.219**	**3.250**	**3.226**
TOTALE COMPLESSIVO	**3.894**	**3.941**	**3.919**

Gli organigrammi, i funzionigrammi e la descrizione sintetica dell'assetto organizzativo in vigore sono aggiornati e consultabili alla sezione
>> https://www.asst-mantova.it/amministrazione-trasparente/articolazione-degli-uffici

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

IL PTCP E LA PIANIFICAZIONE STRATEGICA DI ASST MANTOVA

I collegamenti con il piano delle performance

L'art.1 comma 8bis L. 190/2012, così come sostituito dal D.lgs. 97/2016, conferma la necessità di un coordinamento tra i documenti di programmazione strategico-gestionale, ivi incluso il Piano delle Performance (PP), un documento programmatico triennale che individua in coerenza con la programmazione di bilancio: gli indirizzi e gli obiettivi strategici, definisce inoltre gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi ed gli indicatori relativi al personale.

Il Piano Performance è consultabile all'indirizzo
>> https://www.asst-mantova.it/amministrazione-trasparente/piano-della-performance
Esiste, quindi, un collegamento funzionale molto stretto tra Piano delle Performance e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) in quanto i processi e le attività di programmazione descritti nel PTPC sono parte integrante e qualificante del ciclo della performance. In esso sono recepiti integralmente gli obiettivi e il cronoprogramma di attuazione per l'anno 2020.
La predisposizione e la pubblicazione dei documenti "Piano delle Performance" e "Relazione sulla Performance" (documento redatto a consuntivo per evidenziare i risultati raggiunti) rappresentano anch'essi un obiettivo di trasparenza: sono regolarmente approvati dall'ASST di Mantova e pubblicati sul sito internet istituzionale nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

I collegamenti con il percorso di certificabilità del bilancio e le relative procedure

L'ASST di Mantova ha intrapreso il percorso previsto dalla DGR X/7009 del 31/07/2017 – "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR" che ha previsto: suddivisione in aree e cicli di bilancio, obiettivi, azioni; obiettivi trasversali alle diverse aree: tra cui la separazione dei ruoli e delle responsabilità nelle diverse fasi procedurali relative ai processi aziendali oggetto di mappatura , l'utilizzo di documenti idonei e approvati, la messa a disposizione in forma aggiornata della procedura a tutti i soggetti interessati, la rilevazione delle evidenze dell'attività svolta.
Il processo prevede, per il 2020, la revisione e l'aggiornamento delle procedure, anche in esito ad audit specifici effettuati dalla SC Qualità.
In tal modo si realizza il collegamento e l'integrazione con il PTCP, con successiva individuazione di quelle procedure a maggior valenza in ambito di prevenzione di comportamenti illeciti, al fine di precisare e poi monitorare gli indicatori del rischio corruttivo.

Il collegamento con gli obiettivi strategici aziendali

Il PNA 2019 rimette all'organo di indirizzo l'individuazione degli obiettivi strategici che il piano deve indicare in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione.

L'ASST di Mantova intende proseguire il percorso di sensibilizzazione sul tema dell'anticorruzione; per questo è necessario consolidare la cultura della gestione del rischio corruttivo a tutti i livelli organizzativi con responsabilizzazione diffusa dei processi e delle competenze correlate.

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

I dipendenti, i collaboratori e tutti coloro che, a vario titolo, operano nell'organizzazione sono tenuti a conoscere e a rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT.

La Direzione Strategica dell'ASST di Mantova ha individuato quali obiettivi strategici per il PTPCT 2020-2022:

OBIETTIVI	DESCRIZIONE
Promozione della cultura della prevenzione della corruzione all'interno dell'Azienda	L'Azienda intende adottare misure che coinvolgano gli operatori e migliorino l'adesione alle politiche aziendali sulla prevenzione della corruzione
Promuovere il coordinamento tra le policy aziendali	L'Azienda intende sviluppare un sistema integrato ed efficiente per la gestione dei rischi corruttivi

Gli obiettivi declinati a livello aziendale delle regole di sistema 2020, unitamente alle misure previste dal PTCP saranno considerati nel processo di budget 2020 e inseriti nelle schede per le Strutture Sanitarie e per le Strutture Amministrative e di Staff.
In questo modo, oltre a dar seguito a precisi adempimenti in materia di integrazione della pianificazione aziendale, si attiva la responsabilità dei Dirigenti e dei Professionisti per il conseguimento dei risultati in ambito di anticorruzione e trasparenza.

Il collegamento con il piano di formazione aziendale

Il RPCT promuove, con il coinvolgimento diretto della Struttura Sviluppo e Formazione, la partecipazione dei dipendenti neoassunti ai corsi aziendali, anche in modalità e-learning, per la conoscenza e la sensibilizzazione sui principi dell'anticorruzione e della trasparenza.
Nel 2019, in occasione dell'aggiornamento del sito aziendale, è stato organizzato un corso mirato ad una corretta pubblicazione delle informazioni sul sito web aziendale, corso rivolto a tutti i responsabili di contenuto e ai referenti della pubblicazione degli obblighi.
Nel corso del 2020, sono confermate le iniziative formative/informative rivolte al personale dipendente, in tale ambito.

Soggetti, ruoli e responsabilità per la prevenzione della corruzione

I soggetti che svolgono un ruolo attivo nel processo di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in ordine all'attuazione e al controllo dell'efficacia delle misure adottate dal PTCP, sono:

Organo di indirizzo

- nomina Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, quali: promozione di maggiori livelli di trasparenza, introduzioni di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia e effettività.

Nell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova il Direttore Generale è il dott. Raffaello Stradoni, nominato dal 01/01/2019.

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova è nominato dal Direttore Generale, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo in servizio, adeguatamente formato e soggetto a rotazione. Svolge il proprio ruolo con effettività di poteri di interlocuzione reali con gli Organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa.

Il RPCT deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziali di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il RPCT elabora ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che sottopone al Direttore Generale per l'approvazione (art.1 comma 8 L.190/2012).

Il Piano viene divulgato nel sito web aziendale nella sezione Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Corruzione.

Al Responsabile, oltre al già citato compito, sono assegnate le seguenti attività e funzioni:

- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, su proposta dei dirigenti di Struttura (art. 1, comma 8);
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10 lett. a);
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare, d'intesa con i dirigenti delle articolazioni aziendali competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- pubblicare ogni anno sul sito web aziendale una relazione recante i risultati dell'attività (art. 1, comma 14) consultabile al link https://www.asst-mantova.it/amministrazione-trasparente/relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione;
- curare il rispetto delle norme sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi stabiliti dal D.lgs. n.39/2013 (art. 15 D.lgs. 39/2013);
- contestare all'interessato l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità;
- segnalare all'ANAC e all'AGCOM i casi di possibile violazione delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Responsabilità:

- in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo n. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
    a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 L.190/2012 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dello stesso articolo;
    b) di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano (art. 1, comma 12).

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

- in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 12 e 14).

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, egli riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare deve darne tempestiva informazione al dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto o al dirigente sovraordinato, se trattasi di dirigente, e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.

Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994).

Ove poi riscontri dei fatti che rappresentano notizia di reato deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un Ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge e deve darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (Circ.1 del 25/01/2014 Dipartimento della Funzione Pubblica).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per ASST Mantova è la dott.ssa Anna Bonini, nominata dal Direttore generale dal 01/01/2020.

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante
Ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013), l'ASST di Mantova ha individuato con Delibera DG n.1082 del 17 Dicembre 2013 il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) Aziendale incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette
Ai sensi dell'art. 35 del DL 90/2014, convertito con modificazioni dalla Legge n.114/2014, del DM del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015, L'ASST di Mantova ha individuato "Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette" il Responsabile della S.C. Risorse Economico Finanziarie.

Nucleo Operativo e Rete dei Referenti
La realizzazione del Piano prevede il coinvolgimento delle strutture interne dell'Azienda, con il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni di cui si deve assicurare la trasparenza, nonché all'attuazione delle iniziative di propria competenza previste nel Piano, inoltre, come previsto dall' art. 43, comma 3 D.Lgs. 33/2013 smi, le strutture "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto di termini stabiliti dalla legge".
Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'ASST di Mantova degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Il coinvolgimento degli Uffici, dei dirigenti e del personale del comparto è dettagliato, secondo un criterio di competenza per materia che individua per ogni item, responsabilità di contenuto e referente di pubblicazione. Nel corso del 2019 è stata periodicamente oggetto di revisione.

Si allega la tabella relativa agli obblighi di pubblicazione che sarà oggetto di continuo aggiornamento anche nel 2020.

ANAC evidenzia l'importanza del coinvolgimento dei Responsabili degli Uffici a tutte le fasi di predisposizione del piano, per promuovere la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti.

Nel corso dell'anno 2020 si prevede l'istituzione del nucleo operativo supporto al RPCT e la Rete dei Referenti per la gestione del rischio corruttivo, quale misura organizzativa per il coinvolgimento e adesione alle politiche aziendali sulla prevenzione della corruzione.

Gruppo Interaziendale

Dal 2014 è attivo un Gruppo interaziendale dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza costituito da Agenzie, Aziende, e Istituti della Regione Lombardia che si propone di condividere le linee interpretative della normativa e la relativa applicazione, gestire, con una modalità coordinata e condivisa tutte le misure trasversali obbligatorie imposte dalla legge.

Dirigenti

Rispetto al ruolo di Dirigente di Struttura si richiama l'attenzione sul testo dell'art. 16 del d.lgs. n. 165 del 2001, il quale, come noto, disciplina le funzioni dei dirigenti di livello dirigenziale generale. In particolare, sul fatto che con il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e il d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito in l. n. 135 del 2012, sono state introdotte tre lettere nell'ambito del comma 1 dell'articolo, attribuendo a tali dirigenti specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione. Gli attuali commi 1-bis), 1-ter) e 1-quater) prevedono che i dirigenti di ufficio dirigenziale generale "*l-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. l-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo. l-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*".

Le nuove norme affiancano l'attività del RPCT con l'attività dei dirigenti, ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

Dipendenti dell'ASST di Mantova

Tutti i dipendenti dell'ASST di Mantova partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o al RPCT o all'UPD e segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge n. 241/90 s.m.i.).

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Tutti i dipendenti dell'ASST di Mantova sono tenuti al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, prestano la loro collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, anche attraverso lo strumento del Whistleblower.
In caso di omissione ai presenti compiti, ciascun dipendente potrà conseguentemente essere sottoposto alle misure disciplinari previste dalla legge.

Ufficio Procedimenti Disciplinari
L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 D.Lgs. n. 165/01); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria e collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione all'aggiornamento del Codice di Comportamento.

Nucleo di Valutazione delle Prestazioni
Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP) riveste un importante ruolo nel sistema di gestione del rischio e nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013); tra le competenze riconosciute:

- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ove stabiliti.

Il NVP, interfacciandosi con il RPCT per l'attuazione coordinata dei sistemi di controllo interno e degli interventi organizzativi, partecipa al processo di gestione dei rischi, con ruolo consultivo (parere obbligatorio per il Codice di Comportamento) ed effettua il monitoraggio degli adempimenti per la trasparenza.

Gestione del rischio corruttivo

La gestione del rischio va intesa come un processo di miglioramento continuo, basato su aggiornamento delle analisi di contesto esterno e interno, sul monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione delle misure previste, sulla loro efficacia, sul riesame periodico della funzionalità del sistema di prevenzione.
L'individuazione delle aree a rischio rappresenta la tappa fondamentale che consente di definire le appropriate misure di sicurezza.

Aree a rischio

ANAC ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite in un documento metodologico (Allegato 1 PNA 2019). Esso costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015.
Ribadisce, altresì, che il nuovo approccio valutativo può essere applicato in modo graduale, ma in ogni caso, non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023.

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Nel corso dell'anno si dovrà procedere, con gradualità, alla definizione di una nuova valutazione del rischio con i criteri indicati dal PNA 2019.
Per il 2020, tutti i processi a rischio mappati negli scorsi anni mantengono la loro validità, fino alla definizione del nuovo processo di valutazione dei rischi.

L'ASST di Mantova ha adottando il criterio di mappatura delle aree maggiormente a rischio, basato su: "A Guide for Anti-Corruption Risk Assessment", compilata dalla United Nations Global Compact, che fornisce chiare e precise informazioni sul come fare un'efficace analisi del rischio di corruzione, finalizzata ad una identificazione, valutazione e mitigazione del rischio, sotto forma di Linea Guida agnostica e neutrale.
La metodologia e lo strumento di rilevazione sono stati oggetto di uno studio approfondito e di formazione dei professionisti dell'Azienda.

Le aree di rischio analizzate e monitorate sono:

- Contratti Pubblici: esecuzione e rendicontazione del contratto, programmazione e progettazione, selezione del contraente, verifica aggiudicazione, stipula del contratto;
- Incarichi e Nomine: progressione di carriera, posizione organizzative funzioni di coordinamento, direttore di dipartimento, incarichi di dirigenza di struttura complessa, incarichi di dirigenza di struttura semplice, incarichi di dirigenza di natura professionale, incarichi di dirigenza di alta specializzazione;
- Reclutamento;
- Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio: acquisizione autorizzazione al pagamento, inserimento fornitore in anagrafica, emissione ordinativi di pagamento, inserimento in CO.GE fatture, storno crediti PA;
- Affari legali e contenzioso: affidamento incarico a legali esterni, gestione sinistri;
- Attività libero professionale: gestione della prenotazione di prestazioni di libera professione intramoenia;
- Liste d'attesa – sistema di prenotazione: gestione lista d'attesa, gestione prenotazione;
- Farmaceutica dispositivi e altre tecnologie: conservazione stoccaggio farmaci e DM, gestione consegne interaziendali tra P.O., gestione consegne U.O., gestione inventari, gestione PTO PDO, gestione resi e ritiri farmaci e DM, gestione richieste U.O., gestione smaltimento farmaci scaduti, ispezioni armadi, materiali in arrivo, monitoraggio fornitori, proposta acquisto farmaci;
- Medicina Legale: gestone delle richieste di risarcimento danni (CVS), accertamento invalidità civile, Commissione patenti: prenotazione visite;
- Sponsorizzazioni: Attività di sponsorizzazione di aziende terze a favore dell'ASST, processo di sponsorizzazione (Dipartimenti sanitari);
- Sperimentazioni gestionali;
- Presa in carico (Dipartimento fragilità);
- Gestione liste d'attesa (Dipartimento sanitario);
- Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero: attività necrofori e camere mortuarie.

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Le schede di analisi del rischio di corruzione (dettagliate nell'Allegato 1) contengono l'elencazione delle aree a rischio e i processi che ad esse afferiscono.

Per ogni processo sono individuati:

- i possibili eventi rischiosi e la loro valutazione;
- controlli attenuanti e la loro valutazione;
- il rischio residuo;
- piano di azione;
- controlli.

La mappatura dei processi a rischio, come da documentazione allegata (Allegato1), oggetto di monitoraggio nel 2019, ha confermato i livelli di rischio assegnati.

In particolare nelle sezioni dedicate ai contratti:

- è stata confermata l'iniziativa di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi, ed in particolare: attivazione di procedure di gara/richieste d'offerte telematiche, mediante l'utilizzo della Piattaforma Sintel di ARCA Lombardia;
- è prevista la pubblicazione di avvisi pubblici e manifestazioni di interesse per tutti i casi in cui sia necessario verificare la potenziale assenza di concorrenza per un determinato acquisto;
- è stata prevista un'apposita relazione, da parte del Responsabile della Struttura destinataria del bene/servizio da acquisire, nel caso in cui l'acquisto stesso debba essere affidato ad un unico soggetto per ragioni tecniche;
- è richiesta la sottoscrizione, da parte del fornitore, del "Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionale";
- è prevista l'individuazione della figura del Direttore Esecutivo del contratto (DEC) per tutti quei contratti che presentano una elevata complessità tecnica e la necessità di un monitoraggio delle prestazioni erogate.

Rispetto alle attività individuate quali aree a rischio sono mantenute costantemente monitorate le azioni finalizzate al controllo del rispetto della legge.
Nella fase di programmazione e progettazione delle forniture il rischio del mancato rispetto del principio di economicità è controllato mediante la gestione dello scadenziario dei contratti al fine di limitare le proroghe e gli affidamenti diretti in urgenza: si segnala in ogni caso che gli atti di proroga, nella maggioranza dei casi, è stato dettato dalla necessità di attendere l'esito delle procedure indette dalla centrale regionale acquisti o da altre aziende sanitarie alle quali questa ASST aveva conferito mandato, per l'aggiudicazione di forniture per le quali non era possibile esperire nuove procedure. Al medesimo scopo vengono costantemente verificati i fabbisogni espressi dalle strutture utilizzatrici rispetto alla spesa storica e richieste motivazioni in caso di scostamento significativo.
Nella fase di selezione del contraente il rischio della definizione di caratteristiche tecniche, nonchè la definizione di criteri e punteggi o del mancato rispetto del principio di imparzialità in sede di valutazione delle offerte tali da poter avvantaggiare un fornitore è controllato mediante le verifiche e le indagini di mercato preliminari all'indizione della procedura e le verifiche di congruità dei punteggi qualitativi, oggetto di specifica definizione nell'ambito delle procedure certificate ISO 2015:9001.

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Nella fase di verifica aggiudicazione e stipula del contratto il rischio di incompletezza dei controlli dei requisiti è controllato mediante una relazione firmata dal responsabile del procedimento accessibile agli operatori economici partecipanti alla procedura e a chiunque interessato secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso agli atti e alla documentazione amministrativa.
Nella fase di esecuzione e rendicontazione del contratto il rischio della mancata verifica dell'attività del DEC e dell'applicazione di misure sanzionatorie verso un fornitore viene controllato mediante la registrazione su di una piattaforma telematica aziendale e la gestione dei reclami inviati dalle strutture utilizzatrici, le contestazioni formali e l'adozione delle eventuali misure sanzionatorie nei confronti dei fornitori qualora ne ricorrano le condizioni, oltre che mediante le verifiche periodiche richieste al direttore dell'esecuzione del contratto di cui viene conservata copia agli atti del procedimento.

Nel corso del 2019 non sono stati mappati ulteriori processi.
La Dirigenza e gli operatori di tutte le strutture aziendali si sono concentrati sull'importante obiettivo della Certificabilità del Bilancio con l'elaborazione e la revisione delle procedure PAC.
Alcune di queste procedure, che hanno impatto su aree a rischio, contengono indicatori di monitoraggio utili anche alla prevenzione dei rischi corruttivi.
Nel 2020 saranno quindi individuate alcune procedure di particolare interesse che permetteranno di integrare le aree a rischio.

OBIETTIVO	RESPONSABILE	AZIONE	INDICATORE	TEMPISTICA
Aree a rischio previste da procedure Pac	RPCT Strutture interessate dalla procedura	Implementare i processi a rischio da mappare e monitorare	Evidenza procedure Pac esaminate e aggiornate	Entro 31/12/2020
Antiriciclaggio	Strutture interessate dalla gestione incassi	Superamento possibilità di pagamento in contanti	Evidenza azioni di riduzione utilizzo contanti	Entro 31/12/2020

Monitoraggio

I Dirigenti sono tenuti a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento lo richieda e di norma due volte l'anno i report relativi allo stato di attuazione del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione aziendale, al fine di consentire al Responsabile di cui sopra di predisporre la relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico, così come previsto dalla legge 190/2012.
A questo fine concorrono l'istituzione della Rete dei Referenti del RPCT e l'avvio dei tavoli periodici di confronto e di restituzione delle informazioni necessarie ad implementare il percorso di monitoraggio e di rappresentazione dei risultati delle verifiche sulle misure di sicurezza.

OBIETTIVO	RESPONSABILE	AZIONI	INDICATORE	TEMPISTICA
Rete dei Referenti anticorruzione e trasparenza	RPCT	Istituzione Rete e piano di attività 2020	Provvedimento di istituzione	Entro 31/12/2020

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Le misure di prevenzione della corruzione

Il PTPCT è un documento di programmazione aziendale che deve responsabilizzazione e coinvolgere tutta l'organizzazione aziendale definendo obiettivi misure e risorse.
L'analisi del rischio rappresenta un percorso necessario per la definizione puntuale e corretta delle misure specifiche di prevenzione da attuare.
Le misure declinate nel piano possono intendersi:

- Generali e obbligatorie, che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione ed intervengono in modo trasversale sull'intera Amministrazione;
- Specifiche di Controllo dei rischi individuati nei processi mappati nelle aree individuate a rischio corruzione.

Le misure generali e specifiche per l'anno 2020 vengono di seguito illustrate in forma discorsiva e con una tabella di sintesi del relativo impegno e obiettivo specifico per l'anno in corso.

Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento è una delle misure fondamentali di prevenzione della corruzione; l'ASST con proprio provvedimento n. 83 del 28.01.2014, ha adottato, ai sensi dell'articolo 54 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, relativo ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, quale specificazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Il Documento è stato oggetto di revisione da pare dell'ANAC, che, con propria Determinazione n.358/2017, ha meglio definito i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e il personale operante a qualunque titolo presso la pubblica amministrazione devono adottare.
L'ASST nel corso del 2017 ha predisposto un sostanziale documento di revisione che, dopo i dovuti passaggi burocratici per la definizione e condivisione è stato formalmente adottato con Deliberazione n. 988 del 08 agosto 2018 e ne è stata data ampia diffusione.
Il Codice di comportamento aziendale è consultabile all'indirizzo:
https://www.asst-mantova.it/amministrazione-trasparente/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta
Nel triennio 2020-2022 l'Azienda procederà alla revisione del codice di comportamento sulla base delle linee guida ANAC.

MISURA	RESPONSABILE	OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPISTICA
Codice di Comportamento	RPCT Risorse Umane	Revisione e aggiornamento in base a linee ANAC	Adozione con provvedimento formale	Entro 31/12/2020

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Misure di rotazione

Il PNA pone tra gli adempimenti dovuti dalle pubbliche amministrazioni e tra queste le Aziende Sanitarie la definizione di criteri per realizzare la rotazione del personale dirigente e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. L'intesa tra Governo, Regioni ed enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" del 24 luglio 2013, nel merito della materia, chiarisce che l'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, elencando, di seguito, eventuali possibili soluzioni. Lo stesso PNA rappresenta la possibilità di sviluppare altre misure organizzative di prevenzione che producano effetti analoghi. Tra i suggerimenti prospettati dal Documento di indirizzo vigente vi è la possibilità di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

La Direzione Strategica di ASST Mantova ha avviato il suo nuovo mandato 2019/2023 con una nuova compagine; sono cambiati 3 componenti su 4, rispetto al mandato precedente: il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario; confermato invece il Direttore Socio Sanitario.

Il nuovo assetto di vertice ha determinato alcune prime variazioni nell'organigramma aziendale, con avvicendamenti dei Responsabili di alcuni Dipartimenti e di Strutture, anche in previsione di ulteriori modificazioni organizzative, da sviluppare con il nuovo POAS.

Nel 2019 la rotazione di dirigenti ha riguardato alcune strutture amministrative e di staff della Direzione Strategica (Affari Generali, Avvocatura, Tecnico economale e dei Servizi, Servizi Informativi Aziendali, Controllo di Gestione, Gestione Operativa);sono stati nominati i nuovi Direttori di Dipartimento e sono state effettuate revisioni agli incarichi funzionali sia in ambito sanitario che amministrativo.

Nel 2020, con il nuovo POAS e il conseguente assetto organizzativo, si darà corso a misure di rotazione basate su criteri non esclusivamente connessi ai naturali avvicendamenti dovuti a cessazione di personale.
Si segnalano inoltre misure che riducono il rischio del consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, attuate nel corso del 2019 e che troveranno consolidamento nel 2020:

- Introduzione della doppia firma nell'istruttoria dei provvedimenti amministrativi - delibere e determine - con identificazione del responsabile di procedimento e del responsabile di struttura proponente;
- Formazione permanente in materia di responsabilità e competenze del RUP e del DEC nell'area contratti.

MISURA	RESPONSABILE	OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPISTICA
Rotazione	Direzione Strategica	Nuovo assetto organizzativo in base alle linee guida regionali POAS	Adozione con provvedimento formale	Entro 31/12/2020

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Misura di prevenzione del conflitto di interessi

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione.
La legge n. 190/2012 con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni, prevede:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (cfr. infra § 1.5. "Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi");
- l'adozione dei codici di comportamento (cfr. infra § 1.3. "I doveri di comportamento");
- il divieto di pantouflage (cfr. infra § 1.8. "Divieti post-employment");
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (cfr. infra § 1.7. "Gli incarichi extraistituzionali");
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 (cfr. infra § 1.7. "Gli incarichi extraistituzionali").

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
Il Piano prevede annualmente un controllo a campione con acquisizione delle autodichiarazioni, rese ai sensi del DPR 445/2000 da parte del personale interessato, di non trovarsi in stati di incompatibilità o conflitto di interesse.

MISURA	RESPONSABILE	OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPISTICA
Prevenzione conflitto di interessi	Tutte le strutture interessate	Controllo autocertificazioni	Evidenza controlli effettuati	Entro 31/12/2020

Misura a disciplina del conferimento di incarichi extra-istituzionali

L'Azienda applica specifica procedura che disciplina le richieste di attività extra-istituzionali da parte dei dipendenti, attraverso una regolamentazione che definisce i criteri e l'iter per le autorizzazioni, in conformità alle prescrizioni del novellato art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., nei termini di cui al testo adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 289 del 14 aprile 2014, che, a seguito di riforma sanitaria regionale, è stato oggetto di revisione da parte dell'ASST di Mantova con deliberazione del Direttore generale n. 383 del 5 aprile 2016 (consultabile all'indirizzo: https://www.asst-mantova.it/amministrazione-trasparente/regolamenti-per-la-prevenzione-e-la-repressione-della-corruzione-e-dell-illegalita)

Il Regolamento prevede, all'art. 6, una procedura autorizzativa, caratterizzata da una istruttoria e diverse fasi di controllo, effettuate a cura del Responsabile di riferimento, del Responsabile della Struttura Funzione Acquisti, del RPCT e della Direzione di riferimento.

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Nell'anno 2019 ha assunto particolare valenza l'attività informativa/consulenziale preventiva che l'ufficio preposto offre ai dipendenti, in ragione del consistente volume rappresentato dall'attività extraistituzionale e originato dall'alta professionalità/competenze dei dipendenti interessati (trattasi fondamentalmente di professionisti sanitari). Detta attività consulenziale ha avuto l'effetto di ricevere richieste appropriate e corrette.
Si intende proseguire, nel 2020, nell'analisi e nella definizione del nuovo Regolamento che inciderà prevalentemente sull'aspetto organizzativo.

MISURA	RESPONSABILE	OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPISTICA
Prevenzione conflitto di interessi	RPCT Tutte le strutture interessate	Aggiornamento regolamento incarichi extra istituzionali	Adozione provvedimento	Entro 31/12/2020

Revolving doors – Pantouflage

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione, ex legge n. 190/2012, ha inserito all'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2011 un vincolo per tutti i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio (cd. periodo di raffreddamento) hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di non poter 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.

Al fine di rendere efficace tale misura, ASST Mantova, richiede, in sede di comunicazione di recesso dal rapporto di lavoro, apposita dichiarazione, sottoscritta dal dipendente dotato di potere autorizzativo/negoziale, circa gli obblighi gravanti nei tre anni successivi, così come previsto dall'at.53 del D.lg.165/2001 e come sopra precisato.
Nel corso del 2020 tale misura verrà ulteriormente potenziata mediante il richiamo alle disposizioni di cui all'art. 53 del D. Lgs n. 165/200 nei provvedimenti di assunzione o cessazione di servizio.

MISURA	RESPONSABILE	OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPISTICA
Prevenzione conflitto di interessi	Risorse Umane	Riconoscimento del divieto	Evidenza informativa	Entro 31/12/2020

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Patto di integrità negli affidamenti

La DGR. n. X/1299 del 30.01.2014 di Regione Lombardia, con specifico riferimento all'art. 1 comma 17 della Legge 190/2012, ha approvato il "Patto di integrità" in materia di contratti pubblici regionali.
La D.G.R. N. x/1751 del 17.06.2019 aggiorna la precedente deliberazione e conferma la volontà di assicurare la massima trasparenza nei procedimenti relativi alle gare d'appalto di competenza. Questo patto deve essere sottoscritto dai fornitori di beni, servizi e lavori che intendano partecipare alle gare d'appalto, pena l'esclusione.
L' accettazione del Patto d'Integrità per gli appalti pubblici, come previsto, viene applicato nella ASST di Mantova per gli affidamenti al di sopra di € 40.000 e costituisce, con la sua accettazione, condizione di ammissibilità alle procedure di affidamento.
Il Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali prevede obblighi di cui l'inadempimento può comportare l'irrogazione di provvedimenti disciplinari, se attribuito ai dipendenti delle Amministrazioni aggiudicatrici, l'applicazione di sanzioni patrimoniali per gli operatori economici.
Rappresenta una misura preventiva nei confronti di eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità e di pratiche corruttive e concessive, nel delicato settore dei contratti pubblici.
AL RCPT devono essere segnalate dai Dirigenti delle aree acquisti e contratti i casi di inadempimento o di potenziale comportamento illecito, secondo le ordinarie modalità di obbligo informativo.

Ricorso a sponsorizzazioni

Le Pubbliche Amministrazioni, per effetto dell'evoluzione legislativa, sono state messe nelle condizioni di dotarsi di entrate finanziarie alternative a quelle pubbliche, tese all'autofinanziamento della propria attività, nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia e trasparenza ed in osservanza del principio di esclusione di conflitti di interessi tra l'attività pubblica e quella privata.
Anche le Aziende Sanitarie hanno quindi la possibilità di attivare procedure per l'acquisizione di risorse provenienti da soggetti privati e finalizzate ad incrementare il patrimonio aziendale, a finanziare la ricerca, la sperimentazione clinica, la formazione dei professionisti, a sostenere progetti di particolare rilevanza per il miglioramento dei servizi.
Con deliberazione n. 1236 del 09/11/2016 ASST Mantova ha adottato il Regolamento sulle Sponsorizzazioni, che definisce, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente in materia, tutte le attività necessarie affinché le richieste di sponsorizzazione siano indirizzate direttamente all'Azienda e non ai singoli professionisti, utilizzando procedure di evidenza pubblica, attraverso la pubblicazione di specifici avvisi sul sito web aziendale, il cui contenuto è riportato anche nella sezione "Amministrazione Trasparente".
Nel corso dell'anno 2019 sono state recepite le "Linee guida in materia di sponsorizzazioni" trasmesse da Regione Lombardia (Rif. R.L. Direzione Generale Welfare prot. n.G1.2019.0002949 del 24/01/2019), finalizzate alla promozione della trasparenza e della legalità, all'omogeneizzazione delle procedure e dei controlli per tutte le Aziende del S.S.R. e all'armonizzazione degli interventi con le indicazioni delle Autorità Nazionale e Regionale Anticorruzione.
Possono essere oggetto di sponsorizzazione presso l'Azienda, previo parere vincolante della Commissione di Garanzia, le iniziative di seguito elencate a titolo esplicativo ma non esaustivo:

- prodotti, beni, servizi e prestazioni previsti a carico del bilancio dell'Ente nei capitoli di spesa ordinaria o spese straordinarie;
- servizi aggiuntivi e/o integrativi dell'assistenza sanitaria promossi dall'Azienda;

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

- iniziative nell'ambito della qualità e dell'educazione alla salute;
- campagne di sensibilizzazione su tematiche sanitarie;
- iniziative di comunicazione con scopo informativo e promozionale dei servizi offerti dall'Azienda (es. campagne di comunicazione on-line e off-line, prodotti editoriali, video);
- iniziative di sostegno di cause di utilità sociale;
- esecuzione, manutenzione e restauro di opere pubbliche in disponibilità dell'Azienda, compresa l'attività di progettazione, direzione lavori esecuzione e collaudo, ai sensi e nel rispetto dell'art. 26 del D.lgs n. 163/2006 e s.m.i.;
- indagini scientifiche;
- eventi formativi, informativi o culturali;
- cessione all'Azienda di prodotti promozionali da distribuire a pazienti, dipendenti e soggetti frequentatori delle strutture aziendali.

In particolare al fine di ricercare sul mercato i contributi finanziari finalizzati alla formazione, l'Azienda utilizza lo strumento della sponsorizzazione.
Vista la necessità di omogeneizzare la disciplina aziendale in materia di sponsorizzazioni, tenuto conto del nuovo assetto di ASST, nel corso del 2019 è stata elaborata una bozza di revisione dei regolamenti vigenti, articolata in:

- "Regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni";
- "Regolamento sulla partecipazione di singoli dipendenti ad eventi formativi esterni all'azienda con spese a carico di soggetti privati (sponsorizzazioni individuali)".

Nel corso del 2020 le bozze saranno sottoposte al confronto con le Direzioni di Presidio e il Collegio di Direzione.

MISURE	RESPONSABILE	OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPISTICA
Prevenzione conflitto di interessi	Tutte le strutture interessate	Aggiornamento regolamentazione aziendale	Adozione regolamenti	Entro 31/12/2020

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

TRASPARENZA

L'ASST di Mantova garantisce la certezza del principio di trasparenza contenuto nel D.lgs. 13 marzo 2013, n.33 ad opera del D.lgs 25 maggio 2016, n.97, tramite l'adozione di un modello di rete consolidato, che coinvolge dirigenti, posizioni organizzative e dipendenti, formalmente responsabilizzati da specifici atti interni.

Questa scelta organizzativa ha consentito e permette di assicurare l'attendibilità del dato pubblicato, proprio in considerazione della bontà del criterio utilizzato.

ASST di Mantova inoltre considera, pur in presenza di una strutturazione ormai certa, che controllo e formazione debbano essere pilastri portanti dell'intero sistema; a tal fine ha programmato:

- un piano di audit interni a valenza di supporto e verifica della correttezza del dato pubblicato e della tempestività;
- un piano formativo rivolto, non solo ai professionisti direttamente coinvolti, in quanto titolari o gestori operativi dei processi che afferiscono alle aree di rischio, come individuate e puntualmente descritte in allegato (Allegato 2), ma anche a tutto il personale aziendale, secondo un'ampia accezione (dipendenti e collaboratori) per una capillare diffusione della cultura della responsabilizzazione, nel pieno rispetto delle prescrizioni emanate dal Garante della Privacy.

ASST di Mantova ritiene in tal modo , di adempiere non soltanto ad una mera prescrizione normativa, ma di promuovere e sostenere una scelta di trasparenza e conoscibilità della Struttura da parte del cittadino, mettendo a disposizione informazioni, facilmente consultabili ed estraibili tramite l'area appositamente approntata nella home page dell'ASST di Mantova, denominata |Amministrazione Trasparente|.

Misure organizzative per la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'elenco degli obblighi di pubblicazione allegato alla Delibera CIVIT 50/2013, innovato in maniera considerevole in seguito alla promulgazione del D.lgs 25 maggio 2016, n.97, ha imposto all'ASST l'adozione di un nuovo schema, adeguandolo agli aggiustamenti che sono intervenuti, a seguito dell'approvazione della delibera ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016», assicurando così la piena applicazione delle nuove disposizioni. Agli obblighi di cui al provvedimento di nuova adozione, così come già realizzato nell'ultimo triennio, è stato applicato, nel corso del 2018, il sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma, basato su audit, ossia un processo di controllo interno con funzione di verifica, istituito con la finalità di esaminare e valutare le attività, verificandone gli aspetti procedurali amministrativi e la loro regolarità rispetto a standard predefiniti, che riguardano:

- pubblicazione del dato nella sezione dell'"Amministrazione trasparente" del sito aziendale;
- completezza delle informazioni richieste dalle previsioni normative;
- tempestività dell'aggiornamento dei dati pubblicati;
- rispetto dei formati di pubblicazione come da normativa vigente;
- rispetto dei requisiti previsti dalle linee guida del Garante della Privacy;
- acquisizione, ove possibile, delle relative evidenze documentali;
- proposte migliorative.

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

La sezione "Amministrazione trasparente", presente sul sito istituzionale, viene costantemente monitorata ed aggiornata.
Si è proceduto, in occasione della sostituzione del sito web aziendale, ad una prima ricognizione/aggiornamento dei responsabili di pubblicazione e di contenuto. Il monitoraggio/controllo effettuato nel corso del primo semestre 2019 non ha rilevato particolari criticità.
Lo schema allegato al presente piano, che descrive gli "obblighi di pubblicazione" (Allegato 2), sarà costantemente aggiornato anche nel corso del corrente anno.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

L'ASST di Mantova, al fine di adempiere alla richiesta di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti e alla luce di quanto espresso all'art.51 Invarianza finanziaria del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, usufruirà di Google Analytics, servizio gratuito messo a disposizione da Google, per monitorare il traffico di visite del sito su cui è installato.
Lo strumento consente di effettuare una rilevazione quantitativa degli accessi e una misurazione puntuale della fruizione dei contenuti presenti nella sezione Amministrazione Trasparente, nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa italiana in materia di Privacy.
Google Analytics, oltre alla sua gratuità d'uso, presenta un notevole vantaggio in termini analitici: a differenza delle tradizionali ricerche statistiche effettuate su quel che viene definito "campione rappresentativo" – soggetto dunque a possibili errori, il servizio elabora statistiche sul reale traffico registrato dal sito.
Il software raccoglie ed elabora le informazioni sulla base dei principali parametri, qui di seguito elencati:

- modalità di accesso al sito – diretto o attraverso motori di ricerca;
- località di provenienza tramite l'indirizzo IP dell'utente;
- browser utilizzato;
- tempo di permanenza;
- pagine visitate.

Google assicura sempre il rispetto della privacy dell'utente garantendo che le informazioni raccolte non saranno condivise con parti terze né saranno associate a nessun altro dato in possesso del motore di ricerca.
Per ulteriori dettagli è possibile consultare:

- TERMINI DI SERVIZIO DI GOOGLE ANALYTICS > http://www.google.com/analytics/terms/it.html
- NORME SULLA PRIVACY GOOGLE > http://www.google.it/intl/it/policies/privacy/

I dati raccolti potrebbero essere usati per l'accertamento di responsabilità in caso di ipotetici reati informatici ai danni del sito. È possibile consultare al link https://www.asst-mantova.it/privacy la completa informativa sulla Privacy, così come previsto dall'art. 13 del d.lgs 196/2003 e s.m.i, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.
Tutte le statistiche offrono una panoramica completa dei comportamenti dei visitatori effettuati sul sito istituzionale e della sua capacità di rispondere alle esigenze del target che ne usufruisce.
Le informazioni selezionate rappresenteranno uno strumento non solo di monitoraggio dell'utilizzo del sito ma anche una forma di riflessione e valutazione, da parte degli amministratori, per apportare concrete migliorie alla piattaforma in termini di completezza e accessibilità.

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Accesso civico

L'ASST di Mantova, a seguito dell'adozione della Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016: Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», ha provveduto, nel corso del 2017, ad adeguare significativamente lo strumento operativo aziendale, attraverso l'approvazione, con deliberazione DG n.1037 del 04 ottobre 2017, di un atto interno, e precisamente: "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, del diritto di accesso generalizzato", promuovendo di seguito la diffusione dello strumento, attraverso un percorso formativo dedicato a tutte le strutture interessate, dal titolo: "Dall'accesso agli atti al FOIA, cosa è cambiato?", durante il quale sono stati illustrati i contenuti ed è stata fornita ai partecipanti coinvolti nella gestione dello strumento amministrativo, una modalità di attuazione coerente con la finalità della norma e doverosamente rispettosa dei diritti della privacy, che il settore sanitario impone, ciò attraverso l'individuazione degli ambiti e delle responsabilità di ogni singola Struttura.
Periodicamente viene aggiornata la sezione "Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti" denominata "Accesso Civico", ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. 33 /2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.
La sezione, attivata gli anni scorsi, viene semestralmente implementata con la pubblicazione del registro degli accessi aziendale.

Whistleblower

Tra gli aspetti trattati nel Codice sia quello in essere sia quello di prossima adozione, un rilievo particolare merita la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito whistleblower, che, a cura di ogni responsabile, deve essere sottoposto alle misure di tutela previste dalla legge (art. 54 bis del D.Lgs. 165/01), dal Piano Nazionale Anticorruzione, dal Piano Triennale Anticorruzione e dalla Whistleblower policy, approvata con Delibera DG n. 1037 del 10 dicembre 2014 (consultabile all'indirizzo >> https://www.asst-mantova.it/amministrazione-trasparente/regolamenti-per-la-prevenzione-e-la-repressione-della-corruzione-e-dell-illegalita), in conformità ai seguenti principi:

- 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 descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001, in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

L'entrata in vigore della L. 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" e l'assegnazione da parte della legge stessa all'Autorità Nazionale Anticorruzione del compito di predisporre apposite Linee Guida, determina la necessità di una revisione della Policy aziendale.
L'ASST di Mantova ha attivato una apposita casella di posta elettronica al fine di acquisire eventuali segnalazioni in questo ambito. La casella viene costantemente monitorata dal RPCT.

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Informazione

L'ASST di Mantova assicura la massima diffusione del Piano sia tramite la pubblicazione di documenti, comunicazioni della Direzione o del Responsabile per la prevenzione della corruzione, sia tramite il sito internet nelle sezioni "Amministrazione trasparente" o "eventi", in relazione alla tipologia di comunicazione da diffondere.
È stata data pubblicità, sul sito web aziendale, alla fase di elaborazione il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022, al fine di cogliere, dai cittadini e stakeholder, suggerimenti e indicazioni.

Il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale e sul nuovo portale ANAC disponibile dal 1 luglio 2019; è utilizzato anche per elaborare la Relazione annuale del RPCT.

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Cronoprogramma

TIPOLOGIA	SINTESI DEI CONTENUTI	INDICATORE	RESPONSABILE	TEMPISTICA
Monitoraggio del PTPC	Monitoraggio dei processi a rischio individuati nel piano 2020-2022.	Relazione periodica dei Dirigenti Responsabili delle Aree di rischio	Responsabili dei processi inseriti nel PTPCT	Entro il 15.06.2020 16.11.2020
	Monitoraggio dello stato di aggiornamento della sezione "Obblighi di pubblicazione"	Aggiornamento della sezione amministrazione trasparente	RPCT S.Comunicazione Dirigenti interessati	Entro il 30.03.2020 31.08.2020 14.12.2020
Applicazione del PTCPT	Rivalutazione dell'analisi del rischio di corruzione dei processi in conformità all'allegato 1 del PNA 2019	Valutazione del rischio corruzione	RPCT Strutture interessate	Entro 2020
	Acquisizione autodichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, da parte del personale interessato, di non trovarsi in stati di incompatibilità o conflitto di interesse.	Controllo a campione acquisizione autocertificazioni	RPCT S.C. Risorse Umane S.C. Tecnico Economale S.C.Gestione Acquisti	annuale
	Verifica degli obblighi previsti dal codice di comportamento aziendale.	Relazione UPD	RPCT UPD	annuale
	Diffusione del codice di comportamento aziendale.	Inserimento del riferimento del codice di comportamento nelle convenzioni/ contratti dell'Azienda	Strutture interessate	Entro 2020
	Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage - art.53, c.16ter del D.Lgs. 165/2001	Inserimento informativa nei provvedimenti	RPCT S.C. Risorse Umane	Entro 2020

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

	Applicazione del regolamento aziendale sugli incarichi extra istituzionali	Controllo delle autorizzazioni	RPCT Dirigenti interessati	Annuale
Corsi di formazione	Iniziativa formativa/informativa rivolta ai neoassunti per la diffusione di una cultura di base sui principi dell'anticorruzione e della trasparenza.	Inserimento della formazione specifica nel piano di formazione	RPCT Struttura Risorse Umane Area valorizzazione del personale	Annuale
Gruppo di supporto al RPCT	Istituzione gruppo di supporto al RPCT	Formalizzazione con provvedimento del Direttore Generale	Strutture Aziendali	Entro 2020
Codice di comportamento	Aggiornamento codice di comportamento	Presa d'atto delle linee guida ANAC codice di comportamento	RPCT Risorse Umane	Entro 2020

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Normativa di riferimento del PTCP

- Codice Penale Italiano articoli dal 318 a 322;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Legge 3 agosto 2009, n.116 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale.";
- Legge 28 giugno 2012, n.110 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione", firmata a Strasburgo il 27 gennaio 1999;
- Legge 4 marzo 2009, n.15 "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei Conti";
- 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";
- Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Circolare n.1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- D.P.C.M. 16/1/2013 contenente le linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190;
- Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del Comitato Interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013), per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n.190";
- DPR 13 aprile 2013, n.62: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165, come sostituito dall'articolo 44, della legge 6 novembre 2012 n.190";
- Decreto-Legge 21 giugno 2013, n.69: "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia";
- Decreto-Legge 24 giugno 2014, n.90: "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- L.R. 11 agosto 2015, n.23 "Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n.33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)";
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97: "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";
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50: "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
-

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

- L.179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- L. 9 gennaio 2019, n. 3 "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici." (cd Spazzá-corrotti) (GU Serie Generale n.13 del 16-01-2019).

Il quadro normativo è completato dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- Delibera CIVIT N.50/2013 Linee Guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Delibera CIVIT N.72/2013 Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera CIVIT N.75/2013 Linee Guida in materia di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Delibera ANAC n.146/2014 in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano Triennale di Prevenzione Della Corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n190);
- Delibera ANAC n.12/2015 Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera ANAC n.831/2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Delibera ANAC n.1208/2017 Determinazione di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera ANAC n.1074/2018 Determinazione di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera ANAC n.1064/2019 Determinazione di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2019 del Piano Nazionale Anticorruzione.

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Sistema Socio Sanitario

Carlo Poma

Regione Lombardia

ASST Mantova

Allegato 1

SCHEDE ANALISI DEL RISCHIO

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	GESTIONE ACQUISTI
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DOTT. CESARINO PANARELLI
PROCESSO	ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE				CONTROLLI				
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO (breve)	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	MISURA/ CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
GESTIONE ACQUISTI	ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	1_2	SUPERVISIONE E VERIFICA ATTIVITA' DEL DEC (Direttore Esecuzione del Contratto)	RUP/COLLAB. RESP. DI SETTORE	MANCATA VERIFICA ATTIVITA' DEL DEC CHE PUO' FAVORIRE UN OPERATORIE ECONOMICO	A2-B2-C2-D2-E2=10	2	4	IMPLEMENTAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE "ISTRUZIONI OPERATIVE TRANSITORIE PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI SULLA FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI DI FORNITURA DI BENI DI CONSUMO (DISPOSITIVI MEDICI E FARMACI) E DI BENI DI INVESTIMENTO E DEI COMPITI DEL RUP (RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO) E DEL DEC (DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO)" ATTRAVERSO LA CONSEGNA AL DEC NOMINATO	2	M/A	ADOZIONE E APPLICAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE FUNZIONI DEL DEC	Direttore di Struttura	annuale
			2_2	APPLICAZIONE MISURE SANZIONATORIE PREVISTE DAI DOCUMENTI DI GARA	RUP	MANCATA APPLICAZIONE MISURE SANZIONATORIE CHE POSSONO FAVORIRE UN OPERATORIE ECONOMICO	A2-B2-C2-D2-E2=10	2	4	IMPLEMENTAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE "ISTRUZIONI OPERATIVE TRANSITORIE PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI SULLA FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI DI FORNITURA DI BENI DI CONSUMO (DISPOSITIVI MEDICI E FARMACI) E DI BENI DI INVESTIMENTO E DEI COMPITI DEL RUP (RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO) E DEL DEC (DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO)" ATTRAVERSO LA CONSEGNA AL DEC NOMINATO	2	M/A	ADOZIONE E APPLICAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE FUNZIONI DEL DEC	Direttore di Struttura	annuale

LEGENDA IMPATTO	LEGENDA IMPATTO
A REPUTAZIONE	BASSA
B DANNO ECONOMICO	MEDIA
C CONSEGUENZA GIURIDICA	ALTA
D RECLAMO UTENTI	
E ORGANIZZAZIONE STRUTTURA	

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	GESTIONE ACQUISTI
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DOTT. CESARINO PANARELLI
PROCESSO	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE				CONTROLLI				
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO (breve)	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	MISURA/ CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
GESTIONE ACQUISTI	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	1_2	PROGRAMMAZIONE ACQUISTI/GARE TEMPESTIVA E COMPLETA	RUP/COLLAB. RESP. DI SETTORE	MANCATO RISPETTO PRINCIPIO ECONOMICITA' (acquisti effettuati senza idonea procedura di gara)	A1-B2-C1-D1-E2 =6	1	1,2	GESTIONE SCANDENZIARIO MONITORAGGIO DOCUMENTATO E GESTIONE CONTRATTI	2	B	MANTENIMENTO	Direttore di Struttura	annuale
			2_2	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI	RUP/COLLAB. RESP. DI SETTORE	FABBISOGNI NON RISPONDENTI A CRITERI DI EFFICIENZA/EFFICACIA ECONOMICITA' POTREBBERO PREMIARE INTERESSI PARTICOLARI	A1-B2-C1-D1-E2=7	1	1,4	MONITORAGGIO DOCUMENTATO SPESA STORICA E ANALISI DELLE MOTIVAZIONI DI SCOSTAMENTO	3	B	MANTENIMENTO	Direttore di Struttura	annuale

LEGENDA IMPATTO	LEGENDA IMPATTO
A REPUTAZIONE	BASSA
B DANNO ECONOMICO	MEDIA
C CONSEGUENZA GIURIDICA	ALTA
D RECLAMO UTENTI	
E ORGANIZZAZIONE STRUTTURA	

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	GESTIONE ACQUISTI
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DOTT. CESARINO PANARELLI
PROCESSO	SELEZIONE DEL CONTRAENTE

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE			CONTROLLI					
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO (breve)	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	MISURA/ CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
GESTIONE ACQUISTI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	1_4	DEFINIZIONE OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO E PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI GARA	RUP/COLLAB. RESP. DI SETTORE	DEFINIZIONE DI CARATTERISTICHE TECNICHE CHE AVVANTAGGIANO UN FORNITORE E/O DICHIARAZIONE DI INFUNGIBILITA' DI UN BENE/SERVIZIO AL FINE DI FAVORIRE UNA IMPRESA (rischio di annullamento della procedura o ricorsi delle ditte concorrenti)	A1-B2-C2-D1-E2=8	2	1,6	VERIFICA PRELIMINARE DI MERCATO E PUBBLICAZIONE DI RICHIESTE DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE APERTE	2	M	è in corso un processo di adeguamento alle nuove LLGG dell'ANAC e Regione Lombardia in materia di Acquisti di Beni infungibili, attraverso l'adozione di un apposito regolamento	Direttore di Struttura	annuale
			2_4	DEFINIZIONE ELEMENTI DI VALUTAZIONE	CONSULENTE TECNICO INTERNO / COLLAB. RESP. DI SETTORE	DEFINIZIONE DI PUNTEGGI TECNICI CHE POSSANO AVVANTAGGIARE UN FORNITORE	A1-B2-C2-D1-E1=7	2	2,8	VERIFICA PRELIMINARE DI CONGRUITA' DEI PUNTEGGI IN RAPPORTO ALLE ESIGENZE EFFETTIVE	2	M/B	MANTENIMENTO	Direttore di Struttura	annuale
			3_4	NOMINA COMMISSIONE VALUTATRICE	D.G./RUP	DICHIARAZIONE NON VERITIERA DI INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE (rischio di incompatibilità dei Commissari)	A1-B1-C1-D1-E2=6	1	1,2	N.C.	1	B	MANTENIMENTO	Direttore di Struttura	annuale
			4_4	VALUTAZIONE OFFERTE TECNICHE	COMMISSIONE TENCNICA / CONSULENTE TECNICO	MANCATO RISPETTO DEL PRINCIPIO DI PARITA' DI TRATTAMENTO PAR CONDICIO TRASPARENZA IMPARZIALITA' NELLA VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA	A3-B2-C2-D1-E2=10	2	4	VERBALE COMMISSIONE TECNICA O RELAZIONE TECNICA DELL'UTENTE FINALE	3	M	MANTENIMENTO	Direttore di Struttura	annuale

LEGENDA IMPATTO	LEGENDA IMPATTO
A REPUTAZIONE	BASSA
B DANNO ECONOMICO	MEDIA
C CONSEGUENZA GIURIDICA	ALTA
D RECLAMO UTENTI	
E ORGANIZZAZIONE STRUTTURA	

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	GESTIONE ACQUISTI
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DOTT. CESARINO PANARELLI
PROCESSO	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE				CONTROLLI				
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO (breve)	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	MISURA/ CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
GESTIONE ACQUISTI	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	1_2	ATTIVITA' DI VERIFICA:ANOMALIA OFFERTA,SUBAPPALTO E RISPETTO TEMPI PER STTIPULA CONTRATTUALE	RUP/COLLAB. RESP. DI SETTORE	INCOMPLETEZZA DEI CONTROLLI CHE FAVORISCONO UN AGGIUDICATARIO PRIVO DI REQUISITI	A1-B1-C2-D1-E2=7	1	1,4	RELAZIONE DI VERIFICA DEI CONTROLLI EFFETTUATI, DATATA FIRMATA ACCESSIBILI	3	B	MANTENIMENTO	Direttore di Struttura	annuale
			2_2	VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI DEL FORNITORE	DIRIGENTE SETTORE CONTRATTI / RUP	OMISSIONE, INCOMPLETEZZA DEI CONTROLLI E DELLE VERIFICHE CHE POSSONO FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO PRIVO DI REQUISITI	A1-B1-C3-D1-E2=8	2	3.2	RELAZIONE DI VERIFICA DEI CONTROLLI EFFETTUATI, DATATA FIRMATA ACCESSIBILI	3	M	MANTENIMENTO	Direttore di Struttura	annuale

LEGENDA IMPATTO	LEGENDA IMPATTO
A REPUTAZIONE	BASSA
B DANNO ECONOMICO	MEDIA
C CONSEGUENZA GIURIDICA	ALTA
D RECLAMO UTENTI	
E ORGANIZZAZIONE STRUTTURA	

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	TECNICO ECONOMALE DEI SERVIZI
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	Direttore Dr.Giuseppe Albini
PROCESSO	Acquisto servizi/beni economali/lavori

MAPPATURA ATTIVITA-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE			CONTROLLI					
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
SERVIZIO TECNICO - CONSORZIALE DEI SERVIZI	ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	1_2	NOMINA E VERIFICA ATTIVITA' DEL DEC (Direttore Esecuzione del Contratto)	RUP/DEC	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori/servizi/acquisto beni rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).	A2-B3-C2-D2-E1=10=2(media)	2	4	RICHIESTA DI VERIFICHE PERIODICHE AL DEC ED EVENTUALI SEGNALAZIONI DI NON CONFORMITA' DOCUMENTATE E ACCESSIBILI	2	M	MANTENIMENTOCERTIFICAZIONE ISO 9001_2015	RUP/DEC	annuale
			2_2	APPLICAZIONE MISURE SANZIONATORIE PREVISTE DAI DOCUMENTI DI GARA	RUP	MANCATA APPLICAZIONE MISURE SANZIONATORIE CHE POSSONO FAVORIRE UN OPERATORIE ECONOMICO	A2-B3-C2-D2-E1=10=2(media)	2	4	ATTESTAZIONE PERIODICHE DI CONFORMITA' DELLA FORNITURA DATATE FIRMATE ACCESSIBILI	2	M	MANTENIMENTOCERTIFICAZIONE ISO 9001_2015	RUP/DEC	annuale

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	SERVIZIO TECNICO-ECONOMALE E DEI SERVIZI
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DR.GIUSEPPE ALBINI
PROCESSO	Acquisto servizi/beni economali/lavori

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE				CONTROLLI				
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
SERVIZIO TECNICO - ECONOMALE E DEI SERVIZI	PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	1_2	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE ACQUISTI SERVIZI, BENI ECONOMALI, LAVORI/GARE TEMPESTIVE E COMPLETE	RUP/Dirigente Amministrativo	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	A1-B2-C2-D1-E1 =7 6/5= 1,4 (media)	2	2,8	GESTIONE E MONITORAGGIO SCANDENZIARIO DOCUMENTATOE RISPETTO ADEMPIMENTI ART. 21 CODICE DEI CONTRATTI	2	B	MANTENIMENTO	RUP/Dirigente Amministrativo	annuale
			2_2	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI	RUP/Dirigente Amministrativo	Fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	A1-B2-C2-D1-E1 =7 6/5= 1,4 (media)	2	2,8	MONITORAGGIO DOCUMENTATO SPESA STORICA E ANALISI DELLE MOTIVAZIONI DI SCOSTAMENTO	3	B	MANTENIMENTO	RUP/Dirigente Amministrativo	annuale

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	TECNICO ECONOMALE DEI SERVIZI
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DR.GIUSEPPE ALBINI
PROCESSO	Acquisto servizi/beni economali/lavori

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE				CONTROLLI				
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
SERVIZIO TECNICO-ECONOMALE E DEI SERVIZI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	1_6	VERIFICA DEL MERCATO MEDIANTE INDAGINI/AVVISI E FORMAZIONE DI ELENCHI DI FORNITORI	RUP/Dirigente Amministrativo	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti per favorire un operatore.	A1-B2-C2-D1-E1=7 6/5= 1,4 (media)	2	2,8	GESTIONE DEGLI AVVISI E DEGLI ELENCHI DEI FORNITORI	2	B	MANTENIMENTO	RUP/Dirigente Amministrativo	annuale
			2_6	DEFINIZIONE DEL CAPITOLATO E PREDISPOSIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DI GARA	CONSULENTE TECNICO - RUP/Dirigente Amministrativo	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) - Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione.	A2-B2-C2-D2-E1=9 9/5=1,8 (media)	2	3,6	FIRMA DEI CAPITOLATI DA PARTE DELL'UFFICIO COMPETENTE-DICHIARAZIONE INCOMPATIBILITA'	2	M	MANTENIMENTOCERTIFICAZIONE ISO 9001_2015	Consulente tecnico RUP/Dirigente Amministrativo	annuale
			3_6	DEFINIZIONE ELEMENTI DI VALUTAZIONE	CONSULENTE/I TECNICO/I	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.	A1-B2-C2-D1-E1=7=1,4 (media)	2	2,8	FIRMA DEI CRITERI DI VALUTAZIONE E DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI	2	B	MANTENIMENTOCERTIFICAZIONE ISO 9001_2015	CONSULENTE/I TECNICO/I	annuale
			4_6	NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	D.G./RUP	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti.	A1-B1-C1-D1-E2=6	1	1,2	DICHIARAZIONE DI INCOMPATIBILITA	3	B	MANTENIMENTO	D.G./RUP	annuale
			5_6	VALUTAZIONE OFFERTE TECNICHE	COMMISSIONE GIUDICATRICE	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito.	A2-B2-C2-D2-E1=9 9/5=1,8 (media)	2	3,6	VERBALE/I COMMISSIONE	3	M	MANTENIMENTOCERTIFICAZIONE ISO 9001_2015	COMMISSIONE GIUDICATRICE	annuale
			6_6	VERIFICA:ANOMALIA OFFERTA - AGGIUDICAZIONE	RUP/COMMISIONE GIUDICATRICE	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	A2-B2-C2-D2-E1=9=1,8(media)	3	5,4	VERBALE/I COMMISSIONE	3	M	MANTENIMENTOCERTIFICAZIONE ISO 9001_2015	RUP/COMMISIONE GIUDICATRICE	annuale

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	SERVIZIO TECNICO-ECONOMALE E DEI SERVIZI
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DR.GIUSEPPE ALBINI
PROCESSO	Acquisto servizi/beni economali/lavori

MAPPATURA ATTIVITA-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE			CONTROLLI					
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
SERVIZIO TECNICO - CONTROLLO DEI SERVIZI	AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO VERIFICA	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	1_2	ATTIVITA DI VERIFICA REQUISITI DI ORDINE GENERALE EX ART. 80 CODICE DEI CONTRATTI	RUP/Dirigente Amministrativo	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	A1-B1-C2-D1-E2=7=1,4(MEDIA)	1	1,4	VERBALE DI VERIFICA DEI CONTROLLI EFFETTUATI	3	B	MANTENIMENTO	RUP/Dirigente Amministrativo	annuale
			2_2	VERIFICA SUBAPPALTO E RISPETTO TEMPI PER STIPULA CONTRATTUALE	RUP/Dirigente Amministrativo	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	A1-B1-C2-D1-E2=7=1,4(MEDIA)	2	2,8	AUTORIZZAZIONE SUBAPPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO	3	B	MANTENIMENTOCERTIFICAZIONE ISO 9001_2015	RUP/Dirigente Amministrativo	annuale

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI DEL PERSO	DOTT. GIOVANNI SIMONETTI DOTT.SSA GIOVANNA MEZZADRELLI
PROCESSO	ATTRIBUZIONE DI INCARICHI: P.O. SS IAS

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI					EVENTO A RISCHIO	MISURE					CONTROLLI				
						VALUTAZIONE DEL RISCHIO									
STRUTTURA PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO (breve)		DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI MISURA	EVENTO A RISCHIO / IMPATTO		PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	Tempistica annual
VALORIZZAZIONE SVILUPPO E FORMAZIONE DEL PERSONALE ATTRIBUZIONE DI INCARICHI: P.O. SS IAS	N° FASE	1_10	dipartimento Incarichi da attribuire	Direttori di Struttura complessa Identificazione degli Direttori SITRA Direzione Strategica	Identificazione Incarichi non significativi				Direzione Sanitaria - POAS approvato da DGR Regione Lombardia			Attuazione del documento redatto a "Special Cities Evaluation - Incarichi dirigenziali di natura professionale" sottoscritto con P.G. n° 00155 del 17/10/2018	Dirigente Amm.vo Area Valorizzazione Sviluppo Formazione	annuale
	Delibera di ambulato avvisi.Pubblicazione avvisi su sito aziendale. Espletamento colloqui.Delibera di approvazione lavori Commissione /Proposta delle compilazione al DIL.Contratto /lettera incarico	2_10	Descrizione del contenuto per funzioni e responsabilità	Direzione Strategica; Direttori di Struttura complessa;	Personalizzazione della descrizione di contenuto	1,4 / B	2 / M	2,8 / M/B	no	B	M/B		Dirigente Amm.vo Area Valorizzazione Sviluppo Formazione	
		3_10	Emissione Avviso	Posizione Organizzativa	Identificazione criteri ed hoc per Valutazioni valutare candidati specifici	1,4 / B	2 / M	2,8 / M/B	Regolamento	A	M/B		Dirigente Amm.vo Area Valorizzazione Sviluppo Formazione	
		4_10	Acquisizione delle domande	Posizione Organizzativa Valutazioni					Protocollo					
		5_10	Costituzione della Commissione	Direzione Strategica	Mancata nomina Delibera costituzione Commissione Non utilizzo componenti esterni con Delibera	1,8 / B	2 / M	3,6 / M/B	Atto Deliberativo di nomina	B	M/A		Dirigente Amm.vo Area Valorizzazione Sviluppo Formazione	
		6_10	Colloqui e/o verifiche	Commissione	Colloquio errato o soggettivo valutazione risposta per favorire un soggetto	1,6 / B	3 / A	4,8 / M	Verbale	A	M/A		Dirigente Amm.vo Area Valorizzazione Sviluppo Formazione	
		7_10	Nomina proposta del Direttore SC da parte della Direzione	Dirigente UC	presenza di elementi soggettivi nella proposta di incarico	1,6 / B	3 / A	4,8 / M	Proposta motivata	A	M/A		Dirigente Amm.vo Area Valorizzazione Sviluppo Formazione	
		8_10	trasmissione alla Direzione elenco idonei	Commissione										
		9_10	Nomina	Direttore Generale	presenza di elementi soggettivi nella proposta di incarico	1,6 / B	3 / A	4,8 / M	NO	B	M/B		Dirigente Amm.vo Area Valorizzazione Sviluppo Formazione	
		10_10	Contratto/lettera incarico	P.O.					Atto Deliberativo					

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	RISORSE UMANE-VALORIZZAZIONE SVILUPPO E FORMAZIONE DEL PERSONALE
	DOTT. GIOVANNI SIMONETTI
	DOTT.SSA GIOVANNA MEZZADRELLI
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI DEL PERS	NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI DEL PERSONALE
	DOTT.SSA GIOVANNA MEZZADRELLI
PROCESSO	FORMAZIONE

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE				CONTROLLI				
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO (breve)	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI MISURA	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
AZIONE SVILUPPO E FORMAZIONE DEL PERSONALE	FORMAZIONE	ANALISI DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE PROGETTAZIONE DELL'INTERVENTO FORMATIVO EROGAZIONE DELL'INTERVENTO FORMATIVO VALUTAZIONE DEI RISULTATI DELLA	1_10	Raccolta istanze Direzione Strategica più norme mandato regionale	Dirigente	Prevalenza di una categoria professionale a discapito di un'altra	2 ==== M	1 ==== B	2 === M/B	Procedura ISO	A	M/B	Mantenere status quo	Dirigente Amm.vo Area Valorizzazione Sviluppo Formazione	annuale
			2_10	Raccolta istanze strutture aziendali	Dirigente	Prevalenza di una categoria professionale a discapito di un'altra	2 ==== M	1 ==== B	2 === M/B	Procedura ISO	A	M/B	Mantenere status quo	Dirigente Amm.vo Area Valorizzazione Sviluppo Formazione	annuale
			3_10	Analisi fabbisogno Aziendale	Dirigente	Mancato rispetto indicazioni regole di sistema	2 ==== M	1 ==== B	2 === M/B	Procedura ISO e regole di sistema	A	M/B	Mantenere status quo	Dirigente Amm.vo Area Valorizzazione Sviluppo Formazione	annuale
			4_10	identificazione Comitato scientifico	Direzione generale	discrezionalità nella composizione	2 ==== M	1 ==== B	2 === M/B	Procedura ISO	A	M/B	Mantenere status quo	Dirigente Amm.vo Area Valorizzazione Sviluppo Formazione	annuale

VALORIZZ		FORMAZIONE	5_10	Produzione documenti Provider	Dirigente										
			6_10	Inserimenti in applicativo Regionale	A.S. Operatori dedicati	Mancato rispetto indicazioni regole di sistema e impossibilità ad erogare	2 ==== M	1 ==== B	2 === M/B	Procedura ISO	A	B	Mantenere status quo	Dirigente Amm.vo Area Valorizzazione Sviluppo Formazione	annuale
			7_10	Presentazione OO.SS	Dirigente										
			8_10	Delibera di Piano	Direttore generale	mancata erogazione di eventi accreditati	2 ===== M	1 ==== B	2 ==== M/B	Regolamenti CPD	A	B	Mantenere status quo	Dirigente Amm.vo Area Valorizzazione Sviluppo Formazione	annuale
			9_10	Invio Istruttoria. Mantenimento tempistica	Dirigente	Mancato Accreditamento del provider. Mancata erogazione dei crediti ECM	2 ===== M	1 ==== B	2 ==== M/B	sistema Informatico CPD	A	B	Mantenere status quo	Dirigente Amm.vo Area Valorizzazione Sviluppo Formazione	annuale
			10_10	Pubblicazione sito Web	Dirigente	mancata erogazione di eventi accreditati	2 ===== M	1 ==== B	2 ==== M/B	norme ISO sistema informatico CPD	A	B	Mantenere status quo	Dirigente Amm.vo Area Valorizzazione Sviluppo Formazione	annuale

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	RISORSE UMANE
	DOTT. GIOVANNI SIMONETTI
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI DEL PERS	DOTT.SSA GIOVANNA MEZZADRELLI
PROCESSO	

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE			CONTROLLI					
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO (breve)	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI MISURA	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
AZIONE SVILUPPO E FORMAZIONE DEL PERSONALE	FUNZIONI DI COORDINAMENTO	Attuazione POAS e atti applicativi successivi Regolamento e Job description della posixziine da ricoprire	1_9	Identificazione degli incarichi da attribuire	SITRA	Identificazione incarichi non significativi	1 ==== B	1 ==== B	1 ===== B	Direzione	B	B	MANTENIMENTO	Dirigente Amm.vo Area Valorizzazione Sviluppo Formazione	annuale
			2_9	Descrizione del contenuto per funzioni e responsabilità	SITRA	Identificazione incarichi non significativi	1 ==== B	1 ==== B	1 ===== B	Direzione	B	B	MANTENIMENTO	Dirigente Amm.vo Area Valorizzazione Sviluppo Formazione	annuale
			3_9	Emissione Avviso	Posizione Organizzativa Valutazioni					Regolamento					
			4_9	Acquisizione delle domande	Posizione Organizzativa Valutazioni					Protocollo					

VALORIZZ			5_9	Costituzione della Commissione	Direzione Strategica	Nomina componenti inadeguati, senza le necessarie competenze	1 ==== B	1 ==== B	1 ===== B	Atto Deliberativo	B	B	MANTENIMENTO	Dirigente Amm.vo Area Valorizzazione Sviluppo Formazione	annuale
			6_9	Colloqui e/o verifiche	Commissione	Colloquio mirato o soggettivo valutazione risposta per favorire un soggetto	2 ==== M	1 ==== B	2 ===== M	Verbale	B	B	MANTENIMENTO	Dirigente Amm.vo Area Valorizzazione Sviluppo Formazione	annuale
			7_9	Emissione graduatoria	Commissione	Valutazione non corrispondente al valore degli esaminati	2 ==== M	1 ==== B	2 ===== M	Verbale	B	B	MANTENIMENTO	Dirigente Amm.vo Area Valorizzazione Sviluppo Formazione	annuale
			8,9	Nomina	Direzione Generale	prevalenza di elementi soggettivi nella proposta di incarico	2 ==== M	1 ==== B	2 ===== M	delibera	B	B	MANTENIMENTO	Dirigente Amm.vo Area Valorizzazione Sviluppo Formazione	annuale
			9_9	Contratto/lettere incarico	P.O.										

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	RISORSE UMANE-VALORIZZAZIONE SVILUPPO E FORMAZIONE DEL PERSONALE
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DOTT. GIOVANNI SIMONETTI DOTT.SSA GIOVANNA MEZZADRELLI
PROCESSO	NOMINA DIRETTORE DIPARTIMENTO

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE			CONTROLLI					
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO (breve)	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI MISURA	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
VALORIZZAZIONE SVILUPPO E FORMAZIONE DEL PERSONALE	NOMINA DIRETTORE DIPARTIMENTO	Identificazione incarichi da attribuire. Acquisizione domande Emissione avviso. Nomine	1_5	Identificazione incarichi	Direzione Strategica					POAS approvato da DGR	A	B	mantenimento	Dirigente Amm.vo Area Valorizzazione Sviluppo Formazione	annuale
			2_5	Descrizione del contenuto per funzioni e responsabilità	Direzione Strategica					POAS approvato da DGR	B	M/B	mantenimento	Dirigente Amm.vo Area Valorizzazione Sviluppo Formazione	annuale
			3_5	Richiesta manifestazione di interesse	P.O					procedura	A	B	mantenimento	Dirigente Amm.vo Area Valorizzazione Sviluppo Formazione	annuale
			4_5	Acquisizione delle candidature	P.O					Protocollo ?	A	B	mantenimento	Dirigente Amm.vo Area Valorizzazione Sviluppo Formazione	annuale

annuale				5_5	Nomine	D.G.	nomina soggettiva rispetto alle candidature	1,2 B	1 B	1,2 B		B	M/B	mantenimento	Dirigente Amm.vo Area Valorizzazione Sviluppo Formazione	annuale

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	RISORSE UMANE
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DOTT. GIOVANNI SIMONETTI
PROCESSO	RECLUTAMENTO

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE				CONTROLLI				
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO (breve)	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI MISURA	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Le assunzioni di personale a tempo determinato o indeterminato presso l'ASST di Mantova (Pubblica Amministrazione) sono effettuate mediante procedure selettive pubbliche. In quanto Ente del Servizio Sanitario Nazionale e Regionale si adegua alla normativa concorsuale di settore prevista per il comparto e per la dirigenza.	1_3	Direzione strategica, Direzione di Dipartimento, SITRA, Direttore di Struttura Complessa	Assenza dei presupposti programmatori e/o di una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire.	1,2 B	2 M	2,4 M	Piani annuali delle assunzioni redatti secondo disposizioni regionali nel rispetto dei vincolo di budget e di organico Richiesta motivata di assunzione da parte del direttore dipartimento, direttore della struttura , Direttore SITRA e RAD convalidata dalla Direzione	buono efficace	BASSO	BASSO	MANTENIMENTO	Direzione strategica, Dirigente SRU e Ufficio Reclutamento	annuale
				Direzione strategica, Dirigente SRU e Ufficio Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di reclutare candidati particolari	2,2 M	1 B	2,2 M	Richiesta motivata di previsione di requisiti personalizzati da parte del direttore dipartimento, direttore della struttura , Direttore SITRA e RAD per verificare la coerenza con la normativa di settore	buono efficace	BASSO	BASSO	MANTENIMENTO	Direzione strategica, Dirigente SRU e Ufficio Reclutamento	annuale
			2_3	Direzione strategica, Dirigente SRU e Ufficio Reclutamento	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	1,8 B	1 B	1,8 B	Acquisizione dichiarazione formale ex DPR 445/2000, rilasciata dai componenti della Commissione di concorso circa l'assenza di conflitti di interesse / incompatibilità Presenza procedure di sorteggio informatizzata Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni Regolamenti e/o Linee Guida aziendali	buono efficace	BASSO	BASSO	MANTENIMENTO	Direzione strategica, Dirigente SRU e Ufficio Reclutamento	annuale
			3_3	Commissione	Eccessiva discrezionalità, nell'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati non vincolati da norma di legge	NON VALUTABILE	NON VALUTABILE								annuale
				Commissione	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione	NON VALUTABILE	NON VALUTABILE								
				Direzione strategica, Dirigente SRU e Ufficio Reclutamento		2,2 M	1 B	2,2 M	Presenza di un dipendente del settore reclutamento nella commissione in qualità di segretario	in parte efficace	BASSO	BASSO	MANTENIMENTO	Direzione strategica, Dirigente SRU e Ufficio Reclutamento	annuale

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	STRUTTURA ECONOMICO FINANZIARIO
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DIRETTORE: NICOLETTA MOI
PROCESSO	INSERIMENTO FORNITORI

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE
STRUTTURA PROCESSO N° FASE NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DIRETTORE: NICOLETTA MOI
PROCESSO	INSERIMENTO IN CO.GE. FATTURE PA

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE			CONTROLLI					
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	INSERIMENTO IN CO.GE. FATTURE PA	Inserimento in CO.GE fatture PA	1_2	digitazione importo fatturato per fatture cartacee e documenti di prima nota	In capo all'area risorse economiche ufficio fornitori	errata digitazione importo fatturato per fatture cartacee e documenti di prima nota Pressione (inserimento di un documento con importo maggiore del dovuto per favorire il fornitore)	1,4	1	1,4			BASSO	Mantenimento dell'attività	Operatore economico finanziario	annuale
			2_2	digitazione importo fatturato per elettroniche	In capo a chi ha attivato la prestazione	errata digitazione importo fatturato per elettroniche Pressione (inserimento di un documento con importo maggiore del dovuto per favorire il fornitore)	1,4	1	1,4	passaggio della registrazione a piattaforme pubbliche di controllo		BASSO	Mantenimento dell'attività	Operatore economico finanziario	annuale

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DIRETTORE: NICOLETTA MOI
PROCESSO	STORNO CREDITI

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE			CONTROLLI					
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	STORNO CREDITI	Storno crediti o emissione note di accredito o documento prima nota	1_1	Emissione note di accredito o documenti di prima nota o storni crediti esistenti	In capo all'area risorse economiche ufficio entrate	Pressione (pressione da parte di un creditore a stralciare il credito a fronte di un compenso all'operatore)	1,8	1	1,8			BASSO	Separazione delle competenze tra gli operatori (chi emette la fattura attiva non deve emettere la nota di accredito)	Operatore economico finanziario	annuale

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	STRUTTURA ECONOMICO-FINANZIARIE
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DIRETTORE: NICOLETTA MOI
PROCESSO	ACQUISIZIONE AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE			CONTROLLI					
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	ACQUISIZIONE AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO	Acquisizione da parte dei centri operatori di spesa dell'autorizzazione al pagamento	1_2	Controlli della merce consegnata e/o il servizio reso	In capo all'area che ha attivato il servizio e/o la prestazione	Controlli inaccurati e/o inappropriati circa la merce consegnata e/o il servizio reso									
			2_2	Acquisizione della liquidazione	In capo all'area risorse economiche - ufficio fornitori	Pressione (liquidazione per favorire il pagamento di un fornitore per una prestazione che non ha erogato) Accelerazioni nel processo senza aver acquisito la necessaria liquidazione	1,8	1	1,8			BASSO	Implementazione della procedura di inserimento della firma digitale obbligatoria per tutti i tipi di pagamenti	Operatore economico finanziario	annuale

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	STRUTTURA ECONOMICO FINANZIARIE
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DIRETTORE: NICOLETTA MOI
PROCESSO	EMISSIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE					CONTROLLI			
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE	EMISSIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO	Emissione ordinativi di pagamento a fronte di fatture ricevute e/o documenti di prima nota	1_3	Estrazione dallo scadenziario delle fatture da mettere in pagamento	In capo all'area risorse economiche Ufficio fornitori	Pagamento diretto (no Finlombarda) del fornitore immediato molto prima della scadenza contrattuale delle fatture Pressione (pagamento di un fornitore prima della scadenza sotto pressione del fornitore stesso, discriminazione di un fornitore rispetto all'altro)	1	1	1			BASSO	Implementazione dell'utilizzo di uno scadenziario	Operatore economico finanziario	ANNUALE
			2_3	Pagamento al fornitore a seguito di verifica del DURC ed Equitalia per importi superiori a 5.000 €.	In capo all'area risorse economiche Ufficio fornitori	Pagamento al fornitore senza verifica del DURC e bypassando Equitalia per importi superiori a 5.000 €. Pressione (pagamento di un fornitore inadempiente con altre pubbliche amministrazioni)	1,8	1	1,8			BASSO	Mantenimento dell'attività	Operatore economico finanziario	
			3_3	Pagamento fatture autorizzate	In capo all'area risorse economiche Ufficio fornitori	Pagamento fatture non autorizzate Pressione (pagamento di un fornitore senza autorizzazione su pressione del fornitore stesso)	1,8	1	1,8			BASSO	stampa delle liquidazioni autorizzate dal servizio economico finanziario con verifica dei nominativi di chi ha autorizzato il pagamento		

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	STRUTTURA COMPLESSA AVVOCATURA
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	AVV. ANNALISA PULICA
PROCESSO	AFFIDAMENTO INCARICO A LEGALI ESTERNI

MAPPATURA ATTIVITÀ FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE				CONTROLLI				
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO (breve)	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI MISURA	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	MISURA/CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
S.C. AVVOCATURA	AFFIDAMENTO INCARICO A LEGALI ESTERNI	Procedura di affidamento di incarico di assistenza legale a favore dell'Azienda a legali esterni	1_3	Atto di impulso del giudizio	Amministrativi della S.C. Avvocatura	Pressione del ricorrente o di suoi conoscenti. Opportunità eventuale vantaggio di chi agevola il ricorrente nell'ottenimento di ciò che chiede	2-3-3-2-1 = 2,2	1	2,2	Più operatori gestiscono la stessa fase del processo	3 - alto	BASSO	mantenimento dell'attuale processo	DIRETTORE S.C. AVVOCATURA	annuale
			2_3	Selezione del legale idoneo inserito nell'elenco dei legali	Direzione Aziendale + Resp. S.c. Avvocatura	Pressione politica del legale o di suoi conoscenti. Opportunità in caso di agevolazione nella nomina di un determinato legale.	2-3-3-2-2 = 2,4	1	2,4	E' presente un elenco aziendale dei legali idonei, cui è obbligatorio attingere	2 - medio	MEDIO	potrebbe essere sufficiente attingere dall'elenco aziendale dei legali idonei applicando il principio della rotazione	DIRETTORE S.C. AVVOCATURA	annuale
			3_3	Predisposizione deliberazione di conferimento incarico	Amministrativi della Struttura Avvocatura + Direzione Aziendale	Nessun evento a rischio	1-1-1-1-1 = 1	1	1	Più operatori gestiscono la stessa fase del processo	3 - alto	BASSO	mantenimento dell'attuale processo	DIRETTORE S.C. AVVOCATURA	annuale

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	STRUTTURA COMPLESSA AVVOCATURA
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	AVV. ANNALISA PULICA
PROCESSO	GESTIONE SINISTRI

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE				CONTROLLI				
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO (breve)	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI MISURA	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	MISURA/CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
S.C. AVVOCATURA	GESTIONE SINISTRI	Procedura che si occupa della gestione del sinistro, inteso come richiesta di risarcimento danni, dal momento del suo arrivo fino alla chiusura dello stesso	1_7	Richiesta risarcimento danni	Amministrativi della S.C. Avvocatura	Pressione per diretto interresse da parte della persona coinvolta o di suoi conoscenti	2-2-2-2-1 = 1,8	1	1,8	Più operatori gestiscono la stessa fase del processo	3 - alto	BASSO	mantenimento dell'attuale processo	Direttore S.C. Avvocatura	annuale
			2_7	Adempimento legge Gelli: messa a conoscenza del medico della richiesta pervenuta	Amministrativi della S.C. Avvocatura	Nessun evento a rischio	1-1-1-1-1- = 1	1	1	Più operatori gestiscono la stessa fase del processo	3 - alto	BASSO	mantenimento dell'attuale processo	Direttore S.C. Avvocatura	annuale
			3_7	CVS: valutazione della richiesta di risarcimento all'intrerno del Comitato Valutazione Sinistri - SI RICHIAMA IL PROCESSO DELLA MEDICINA LEGALE	Tutti i componenti del Comitato: Avvocato, Medico Legale, Risk Manager, Rappresentante Broker	Pressione da parte dell'interessato, del suo legale o del suo medico - SI RIMANDA AL RELATIVO PROCESSO AFFERENTE LA MEDICINA LEGALE	2-2-2-2-1 =1,8	1	1,8	Il CVS è organismo collegiale e costituisce forma di controllo	3 - alto	BASSO	mantenimento dell'attuale processo	Direttore S.C. Avvocatura	annuale
			4_7	Trattative: eventuali trattative a livello stragiudiziale, soprattutto in caso di riconosciuta responsabilità	Direttore S.C. Avvocatura + Medico - Legale	Pressione: interesse della persona coinvolta o di suoi conoscenti. Opportunità: si ritiene più semplice e di comodo assecondare le richieste. Conoscenza di altre realtà: in casi anologhi si è fatta la stessa cosa	2-3-3-1-1 = 2	2	4	Le trattative avvengono sempre con la supervisione del CVS e l'autorizzazione della Direzione Aziendale	3 - alto	BASSO	mantenimento dell'attuale processo	Direttore S.C. Avvocatura	annuale

			5_7	Mediazione - ATP - giudizio	Avvocato responsabile della struttura + accordo della Direzione Aziendale	dell'interessato o di suoi conoscenti. Opportunità: si ritiene più semplioce e di comodo o di interesse perseguire una determinata strategia difensiva che può danneggiare	2-3-3-2-1 = 2,2	2	4,4	E' sempre necessario il preventivo OK della Direzione Aziendale	2 - medio	MEDIO	mantenimento dell'attuale processo con accentuazione del coinvolgimento della Direzione	Direttore S.C. Avvocatura	annuale
			6_7	TRANSAZIONE	AVVOCATO responsabile della Struttura + medina legale + CVS con l'ok della Direzione Aziendale	Pressione: dell'interessato o di suoi conoscenti. Opportunità: più semplice, comodo o di interesse addivenire ad un detrminato accordo	2-3-3-2-1 = 2,2	2	4,4	E' sempre necessario il preventivo OK della Direzione Aziendale	2 - medio	MEDIO	mantenimento dell'attuale processo con accentuazione del coinvolgimento della Direzione	Direttore S.C. Avvocatura	annuale
			7_7	Comunicazione del sinistro alla Corte dei Conti	Amministrativi della S.C. Avvocatura	Nessun evento a rischio	1-1-1-1-1- = 1	1	1	Più operatori gestiscono la stessa fase del processo	3 - alto	BASSO	mantenimento dell'attuale processo	Direttore S.C. Avvocatura	annuale

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	STRUTTURA COMPLESSA AFFARI GENERALI E CONTROLLI INTERNI
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DR.GIUSEPPE ALBINI
PROCESSO	SPERIMENTAZIONI GESTIONALI

MAPPATURA ATTIVITÀ FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE				CONTROLLI				
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO (breve)	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI MISURA	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	MISURA/CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
S.C. AVVOCATURA	SPERIMENTAZIONI GESTIONALI	Controllo e verifica sperimentazioni gestionali aventi ad oggetto nuovi modelli gestionali che prevedono forme di collaborazione tra soggetti erogatori di diritto pubblico e di diritto privato, al fine di migliorare l'efficienza e la qualità del SSL.	1_3	Pianificazione, programmazione e controllo delle attività previste dalla sperimentazione	Direzione Aziendale + Resp. S.c. Avvocatura	Pressione dei soggetti coinvolti nella sperimentazione	3-2-2-1-1 = 1,8	2	3,6	Sono previsti controlli a livello regionale e a livello aziendale	2 - medio	BASSO	mantenimento dell'attuale processo	DIRETTORE S.C. AVVOCATURA	
			2_3	Valutazione periodoca dei risultati previsti ed ottenuti al fine di confermare o concludere la sperimentazione	Direzione Aziendale + Resp. S.c. Avvocatura + Comitato di controllo?	Pressione dei soggetti coinvolti nella sperimentazione	3-2-2-1-1 = 1,8	2	3,6	Sono previsti controlli a livello regionale e a livello aziendale	2 - medio	BASSO	mantenimento dell'attuale processo	DIRETTORE S.C. AVVOCATURA	
			3_3	Definizione del percorso di chiusura della sperimentazione	Direzione Aziendale + Resp. S.c. Avvocatura + Comitato di controllo?	Pressione dei soggetti coinvolti nella sperimentazione	3-2-2-1-1 = 1,8	2	3,6	Partecipazione di più soggetti afferenti a diversi Enti (Regione, A.O., Struttura in sperimentazione)	2 - medio	BASSO	mantenimento dell'attuale processo	DIRETTORE S.C. AVVOCATURA	

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZI SOCIO SANITARI
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DOTT.SSA ANNA BONINI
PROCESSO	GESTIONE DELLA PRENOTAZIONE DI PRESTAZIONI DI LIBERA PROFESSIONE INTRAMOENIA

MAPPATURA ATTIVITÀ FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE				CONTROLLI				
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO (breve)	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI MISURA	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	MISURA/CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZI SOCIO SANITARI	LIBERA PROFESSIONE INTRAMOENIA	GESTIONE DELLA PRENOTAZIONE DI PRESTAZIONI DI LIBERA PROFESSIONE INTRAMOENIA	1_3	Ricezione richiesta prestazione in libera professione	In capo alla Struttura G.A.S.S.S. Operatore Addetto alle prenotazioni										
			2_3	Proposta prestazione e tempo di erogazione	In capo alla Struttura G.A.S.S.S. Operatore Addetto alle prenotazioni	Pressione (Favorire un Professionista rispetto ad un altro che eroga la medesima prestazione, disciminazione di un Professionista rispetto ad un altro)	2	1	2	Procedura informatizzata, controllo recipro fra postazioni	2	Basso	Mantenimento della procedura	Dirigente G.A.S.S.S.	ANNUALE
			3_3	Inserimento della prenotazione in agenda	In capo alla Struttura G.A.S.S.S. Operatore Addetto alle prenotazioni	Pressione (Favorire un Professionista rispetto ad un altro che eroga la medesima prestazione, disciminazione di un Professionista rispetto ad un altro)	2	1	2	Procedura informatizzata, controllo recipro fra postazioni	2	Basso	Mantenimento della procedura	Dirigente G.A.S.S.S.	ANNUALE

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO / G.A.S.S.S.
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DR.SSA ANNA BONINI
PROCESSO	GESTIONE LISTE D'ATTESA

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE				CONTROLLI				
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
G.A.S.S.	Gestione Liste attesa	Prenotazione della prestazione richiesta, secondo la disponibilità della lista di attesa	1_3	Presa in carico della richiesta di prestazione tramite registrazione di impegnativa RUR (non dematerializzata)	Operatore Amministrativo	Possibilità di registrare la prenotazione con tempi più favorevoli	2	2	4	Verifica della corrispondenza della prestazione prenotata con il codice di priorità richiesto	1	4	Implementazione sistema di controlli interni, a campione e a cadenza periodica per verifica casistiche di anomalie	Direttore Gasss	ANNUALE
			2_3	Possibilità di prenotazione con utilizzo di codice di priorità più favorevole	Operatore Amministrativo	Prenotazione anticipata rispetto alla lista d'attesa del codice di priorità richiesto	2	1	2	Agende strutturate con utilizzo vincolante del codice di priorità	1	2	Si mantiene la procedura attuale	Direttore Gasss	ANNUALE
			3_3	Inserimento della prenotazione in una lista riservata a priorità diversa (e più favorevole) rispetto alla priorità della richiesta	Operatore Amministrativo	Agevolazione del paziente con assegnazione di prenotazione anticipata nella lista di attesa	2	2	4	Verifica della corrispondenza della prestazione prenotata con il codice di priorità richiesto	1	4	Implementazione sistema di controlli interni, a campione e a cadenza periodica per verifica casistiche di anomalie	Direttore Gasss, Direttore Sia, Direttore Controllo di Gestione	ANNUALE

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO / G.A.S.S.S.
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DR.SSA ANNA BONINI
PROCESSO	GESTIONE SISTEMA DI PRENOTAZIONE

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE			CONTROLLI					
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
G.A.S.S.	GESTIONE SISTEMA DI PRENOTAZIONE	Prenotazione di prestazione senza pagamento del ticket	1_3	Presa in carico di richiesta di prenotazione di prestazione soggetta a ticket	Operatore Amministrativo	Prenotazione della prestazione	1	1	1	Utilizzo di sistema informatico per controllo anagrafica	1	1	mantenimento procedure già in essere	Direttore GASSS	ANNUALE
			2_3	Verifica della posizione del paziente "pagante"	Operatore Amministrativo	registrazione prenotazione utilizzando codice di esenzione per evitare il pagamento ticket	2	2	4	introduzione di specifiche tecniche (alert o blocco del processo di registrazione) nell'applicativo in uso	1	4	Piano di implementazione del sistema informativo e definizione azioni di miglioramento del sistema stesso	Direttore GASSS, Direttore Sia, Direttore Controllo di gestione	ANNUALE
			3_3	Registrazione di prenotazione della prestazione richiesta, utilizzando codice di esenzione non appropriato	Operatore Amministrativo	erogazione di prestazione senza pagamento ticket dovuto	2	2	4	misure di controllo incrociato su anagrafica e banca dati esenzione	1	4	Attuazione misure di controllo incrociato a cadenza annuale	Direttore GASSS, Direttore Sia, Direttore Controllo di gestione	ANNUALE

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZI SOCIO SANITARI
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DOTT.SSA ANNA BONINI
PROCESSO	VERIFICA VOLUMI ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE INTRAMOENIA

MAPPATURA ATTIVITÀ FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE				CONTROLLI				
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO (breve)	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI MISURA	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	MISURA/CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
GESTIONE AMMINISTRATIVA SERVIZI SOCIO SANITARI	LIBERA PROFESSIONE INTRAMOENIA	VERIFICA VOLUMI ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE INTRAMOENIA	1_2	Erogazione della prestazione	In capo alla Struttura Erogante										
			2_2	Confronto fra i volumi dell'attività libero professionale ed attività erogata con S.S.N.	In capo alla Struttura G.A.S.S.S.	Pressione (Disequilibrio fra le due modalità di erogazione delle prestazioni favorendo quella libero professionale)	1	1	1	Verifica periodica e sistematica dei volumi di attività fra S.S.N. e L.P.	2	Basso	Mantenimento della procedura	Dirigente G.A.S.S.S.	ANNUALE

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI/OPERATORI	DR.SSA ANGELA SACCARDI
PROCESSO	CONSERVAZIONE STOCCAGGIO FARMACI E DM

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE				CONTROLLI				
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE	CONSERVAZIONE STOCCAGGIO FARMACI E DM	Conservazione stoccaggio farmaci e dm	1_2	CONFEZIONAMENTO	OPERATORE DI TURNO	ERRORE SULLA ETICHETTATURA	1	2	2	SIGILLO COLLO DOPO ETICHETTATURA	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE
			2_2	COLLOCAZIONE	OPERATORE DI TURNO	ERRORE OPERATORE AREA DI STOCAGGIO	1	2	2	ETICHETTA INDICA AREA DI PRELIEVO	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DR.SSA ANGELA SACCARDI
PROCESSO	GESTIONE CONSEGNE INTRAZIENDALI

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE				CONTROLLI				
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
FARMACIA OSPEDALIERA TERRITORIALE	GESTIONE CONSEGNE INTRAZIENDALI TRA PO	Gestione consegne interaziendali tra P.O.	1_2	CONSEGNA CASSETTE TRASPORTATORE	OPERATORE IN TURNO/TRASORTATORE	ERRORE DI CONSEGNA	1,6	2	3,2	MODULI DI CONSEGNA CON FIRMA / VERIFICA IN DOPPIO FIGURE DIVERSE AREE	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE
			2_2	FEED BACK ALLA FARMACIA CONSEGNE EFFETTUATE	TRASPORTATORI ESTERNI/REPARTO	FALSIFICAZIONE DEL MODULO	1,6	2	3,2	VERIFICA IN DOPPIO TRASPORTATORE/ OPERATORE SANITARIO DI UO	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ'	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DR.SSA ANGELA SACCARDI
PROCESSO	GESTIONE CONSEGNE U.O.

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE				CONTROLLI				
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE	GESTIONE CONSEGNE UO	Gestione consegne U.O:	1_2	CONSEGNA CASSETTE TRASPORTATORE	OPERATORE IN TURNO/TRASORTATORE	ERRORE DI CONSEGNA	1,6	2	3,2	MODULI DI CONSEGNA CON FIRMA / VERIFICA IN DOPPIO FIGURE DIVERSE AREE	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura - Farmacia	ANNUALE
			2_2	FEED BACK ALLA FARMACIA CONSEGNE EFFETTUATE	TRASPORTATORI ESTERNI/REPARTO	FALSIFICAZIONE DEL MODULO	1,6	2	3,2	VERIFICA IN DOPPIO TRASPORTATORE/OPERATORE SANITARIO DI UO	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DR.SSA ANGELA SACCARDI
PROCESSO	GESTIONE INVENTARI

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE				CONTROLLI				
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE	GESTIONE INVENTARI	Gestione inventari	1_3	PREDISPOSIZIONE STAMPE DI CONTA PER AREA DI PRELIEVO	PERSONALE AMMINISTRATIVO	STAMPE INCOMPLETE	1	1	1	VERIFICA FISICA	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE
			2_3	CONTA FISICA	OPERATORI TUTTI	ERRORE DI CONTEGGIO	1	1	1	OPERAZIONE DI CONTEGGIO A COPPIE	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE
			3_3	CORREZIONI	PERSONALE AMMINISTRATIVO	ERRORE DI INSERIMENTO	1	1	1	RICONTA FISICA	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	ANGELA SACCARDI
PROCESSO	GESTIONE PTO PDO

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE				CONTROLLI				
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE	GESTIONE PTO PDO	Gestione PTO PDO	1_3	RICHIESTA DI INSERIMENTO IN PTO PDO	MEDICO/DIRETTORE UO	RICHIESTA IMPROPRIA	2	1	2	VERIFICA IN DOPPIO	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE
			2_3	VERIFICA RICHIESTA	COMMISSIONE TERAPEUTICA	AVVALLO RICHIESTA IMPROPRIA	2	1	2	VERIFICA DIVERSE FIGURE STRUTTURE SEPARATE	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE
			3_3	AGGIORNAMENTO/PUBBLICAZIONE	FARMACISTA										

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DR.SSA ANGELA SACCARDI
PROCESSO	GESTIONE RESI E RITIRI FARMACI E DM

MAPPATURA ATTIVITA-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE			CONTROLLI					
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE	GESTIONE RESI/RITIRI FARMACI E DM	Gestione resi e ritiri farmaci e dm	1_6	PRESA IN CARICO COMUNICAZIONE DI AVVENUTO RITIRO/SEQUESTRO	DIRETTORE FARMACIA/AMMINISTRATIVO	MANCATA PRESA IN CARICO	1	1	1	VERIFICA IN DOPPIO PROFILI DIVERSI	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE
			2_6	INOLTRO INFORMATIVA ALLE UUOO INTERESSATE DI AVVENUTO RITIRO/SEQUESTRO	FARMACISTA REFERENTE	MANCATA COMUNICAZIONE	1,6	1	1,6	VERIFICA IN DOPPIO PROFILI DIVERSI	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE
			3_6	RISCONTRO IN UO DELLA PRESENZA PRODOTTO RITIRATO	COORDINATORE INF	ERRONEA RILEVAZIONE GIACENZA	1,6	1	1,6	VERIFICA IN GESTIONALE INFORMATICO MOVIMENTI PRODOTTO	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE
			4_6	RESTITUZIONE IN FARMACIA PRODOTTO RITIRATO	COORDINATORE INF	MANCATA RESTITUZIONE DELL'INFORMAZIONE SUL PRODOTTO IN GIACENZA	1,6	1	1,6	VERIFICA MODULO DI RESTITUZIONE	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	
			5_6	RESTITUZIONE PRODOTTO IN DITTA	FARMACISTA REFERENTE	MANCATA CONSEGNA PRODOTTO IN GIACENZA/ RIUTILIZZO	1,6	1	1,6	GESTIONE INFORMATIZZATA DEL RESO	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE
			6_6	RECEPIMENTO NOTA CREDITO	AMMINISTRATIVO										

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DR.SSA ANGELA SACCARDI
PROCESSO	GESTIONE RICHIESTE U.O.

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE			CONTROLLI					
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE	GESTIONE RICHIESTE UO	Gestione richieste U.O.	1_3	CONTROLLO	FARMACISTA REFERENTE	RICHIESTA NON PERTINENTE	2	2	4	CONTATTO TELEFONICO E CORREZIONE RICHIESTA	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE
			2_3	ALLESTIMENTO	OPERATORI	ERRORE QUALI/QUANTITATIVO	1	1	1	PENNA OTTICA	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE
			3_3	CONSEGNA	TRASPORTO IN OUTSOURCING	ERRORE DI CONSEGNA	2	1	2	MODULI DI CONSEGNA CON FIRMA	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DR.SSA ANGELA SACCARDI
PROCESSO	GESTIONE SMALTIMENTO FARMACI SCADUTI

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE			CONTROLLI					
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE	GESTIONE SMALTIMENTO FARMACI SCADUTI	Gestione smaltimento farmaci scaduti	1_3	RESTITUZIONE DA UO E VALORIZZAZIONE SCADUTI	OPERATORE DI UO/OPERATORE DI FARMACIA	FALSIFICAZIONE MANCATA REGISTRAZIONE DEL PRODOTTO SCADUTO	1	1	2	MODULI DI CONSEGNA CON FIRMA / VERIFICA IN DOPPIO FIGURE DIVERSE AREE	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANUUALE
			2_3	ALLESTIMENTO CONTENITORI	OPERATORI DI FARMACIA										
			3_3	RITIRO DITTA SMALTIMENTO	OPERATORI DI FARMACI/OPERATORI DITTA	FALSIFICAZIONE MODULO RITIRO	1	1	2	MODULI DI CONSEGNA CON FIRMA / VERIFICA IN DOPPIO FIGURE DIVERSE AREE	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	
	DR.SSA ANGELA SACCARDI
PROCESSO	ISPEZIONI ARMADI

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE			CONTROLLI					
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE	ISPEZIONI ARMADI DI REPARTO	Ispezioni armadi di reparto	1_4	CONTATTO FARMACIA COORDINATORE UO	FARMACISTA REFERENTE										
			2_4	VERIFICA	FARMACISTA REFERENTE/ COORDINATORE INF	CONTROLLO INCOMPLETO E VIZIATO	2	2	4	VERIFICA IN DOPPIO PROFESSIONISTI DIVERSE AREE/DIVERSE FUNZIONI TURNAZIONE FARMACISTA/REPARTO	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE
			3_4	VERBALIZZAZIONE	FARMACISTA REFERENTE	FALSIFICAZIONE VERBALE	2	2	4	VERIFICA IN DOPPIO PROFESSIONISTI DIVERSE AREE/DIVERSE FUNZIONI	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE
			4_4	INVIO VERBALE	DIRETTORE FARMACIA										

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DR.SSA ANGELA SACCARDI
PROCESSO	MATERIALI IN ARRIVO

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE			CONTROLLI					
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE	MATERIALI IN ARRIVO	Materiali in arrivo	1_4	RICEZIONE	OPERATORE DI TURNO	VERIFICA QUANTITATIVA E QUALITATIVA DELLA MERCE (MODALITA' DI CONSERVAZIONE)	2	2	4	ELENCO GIORNALIERO DDT/ORDINE CON EVIDENZA FARMACI STUPEFACENTI E A TEMPERATURA CONTOLLATA	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE
			2_4	VERIFICA	OPERATORE DI TURNO	ERRORE OPERATORE QUALI/QUANTITATIVO	2	2	4	PENNA OTTICA	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE
			3_4	CARICO	OPERATORE DI TURNO	ERRORE OPERATORE INSERIMENTO IN GESTIONALE INFORMATICO	2	1	2	BLOCCO INFORMATICO SE IL CARICO ECCEDE LA QUANTITÀ ORDINATA INVENTARIO DEI CARICHI SETTIMANALE	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE
			4_4	STOCCAGGIO	OPERATORE DI TURNO	ERRORE OPERATORE AREA DI STOCAGGIO	2	1	2	MAPPATURA PRODOTTI IN GESTIONALE	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DR.SSA ANGELA SACCARDI
PROCESSO	MONITORAGGIO FORNITORI

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE			CONTROLLI					
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE	MONITORAGGIO FORNITORI	Monitoraggio fornitori	1_4	VERIFICA ORDINI DA EVADERE	FARMACISTA REFERENTE	MANCATA CONSEGNA	1,3	2	2,6	GESTIONALE INFORMATICO VERIFICA IN DOPPIO	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE
			2_4	SOLLECITO ORDINI INEVASI RISPETTO AI TEMPI DI CONSEGNA PREVESTI	OPERATORE /AMMINISTRATIVO	MANCATA CONSEGNA	1,3	2	2,6	GESTIONALE INFORMATICO VERIFICA IN DOPPIO	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE
			3_4	SEGNALAZIONE NON CONFORMITA' IN GESTIONALE PER MANCATA CONSEGNA	OPERATORE /AMMINISTRATIVO	MANCATA SEGNALAZIONE	1,3	2	2,6	GESTIONALE INFORMATICO VERIFICA IN DOPPIO	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE
			4_4	MONITORAGGIO TRIMESTRALE SEGNALAZIONI EFFETTUATE	FARMACISTA REFERENTE	MANCATA SEGNALAZIONE DITTA INADEMPIENTE	1,3	2	2,6	GESTIONALE INFORMATICO VERIFICA IN DOPPIO	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	ANGELA SACCARDI DR.SSA ANGELA SACCARDI
PROCESSO	PROPOSTA ACQUISTO FARMACI

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE			CONTROLLI					
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
FARMACIA FARMACIA OSPEDALIERA E TERRITORIALE	PROPOSTA ACQUISTO FARMACI	Proposta acquisto farmaci	1_3	RISCHIESTA UO / RICHIESTA MOTIVATA SINGOLO PAZIENTE	MEDICO	RICHIESTA IMPROPRIA	2	1	2	VERIFICA IN DOPPIO DIVERSE FIGURE	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE
			2_3	VERIFICA APPROPRIATEZZA E DISPONIBILITA' CONTRATTO FORNITURA	FARMACISTA	AVVALLO RICHIESTA NON CONFORME	2	1	2	VERIFICA IN DOPPIO DIVERSE FIGURE	2 M	B	MANTENIMENTO ATTIVITÀ	Direttore Struttura Farmacia	ANNUALE
			3_3	PASSAGGIO DELLA RICHIESTA ALLA STRUTTURA GESTIONE ACQUISTI	OPERATORE STRUTTURA GESTIONE ACQUISTI										

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	MEDICINA LEGALE
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	
	DR.SSA DANIELA RASTELLI
PROCESSO	ACCERTAMENTO INVALIDITA' CIVILE
	COMMISSIONE PATENTI: PRENOTAZIONE VISITE
	ATTIVITA' CVS

MAPPATURA ATTIVITA FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE			CONTROLLI					
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
MEDICINA LEGALE	CVS	GESTONE DELLE RICHIESTE DI RISARCIMENTO DANNI	1_3	ARRIVO RICHIESTA RISARCIMENTO E PROCEDURE PRELIMINARI PER ISTRUTTUORIA	COMPETENZA AVVOCATURA E DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO CON STRUTTURE COINVOLTE	NON IDENTIFICABILI									
			2_3	ANALISI DEL SINISTRO	MEDICINA LEGALE: MEDICO LEGALE	PRESSIONE 3 OPPORTUNITA' 3 RAZIONALIZZAZIONE 1 DESCRIZIONE DELL'EVENTO CON POSSIBILI ATTIVITA'	REP. 2 FIN. 2 LEGALE 2 CUSTOMER 2 ORGANIZZ. 1 1,8	1	1,8	DISCUSSIONE COLLEGIALE	ALTO (PIU' PERSONE DI DIVERSA ESTRAZIONE + DISCUSSIONE COLLEGIALE)	BASSO	MANTENIMENTO ATTIVITA'	RESPONSABILE MEDICINA LEGALE	ANNUALE
			3_3	FORMULAZIONE GIUDIZIO	MEDICINA LEGALE: MEDICO LEGALE + CVS	PRESSIONE 3 OPPORTUNITA' 3 RAZIONALIZZAZIONE 1 DESCRIZIONE DELL'EVENTO CON POSSIBILI ATTIVITA'	REP. 2 FIN. 2 LEGALE 2 CUSTOMER 2 ORGANIZZ. 1 1,9	1	1,8	VALUTAZIONE DELLA COMMISSIONE (ORGANO COLLEGIALE)	ALTO (PIU' PERSONE DI DIVERSA ESTRAZIONE + DISCUSSIONE COLLEGIALE)	BASSO	MANTENIMENTO ATTIVITA'	CVS	

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	MEDICINA LEGALE
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	
	DR.SSA DANIELA RASTELLI
PROCESSO	ACCERTAMENTO INVALIDITA' CIVILE
	COMMISSIONE PATENTI: PRENOTAZIONE VISITE
	ATTIVITA' CVS

MAPPATURA ATTIVITA-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE			CONTROLLI					
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
MEDICINA LEGALE	INVALIDITA' CIVILE	ACCCERTAMENTO INVALIDITA' CIVILE	1_6	ACQUISIZIONE DOMANDE DI INVALIDITA' DA PROGRAMMA INPS	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	OMISSIONE ACQUISIZIONE DOMANDE	1	1	1	CONTROLLI DA PARTE DI TERZI E CONTROLLI INTERNI	3	1	MANTENIMENTO DEL PROCESSO	Responsabile di Struttura	ANNUALE
			2_6	ISTRUTTORIA DOMANDA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	PRESSIONI ESTERNE O INTERNE PER LA GESTIONE TEMPORALE O VALUTATIVA DELLE DOMANDE	2	1	2	CONTROLLI DA PARTE DI TERZI E CONTROLLI INTERNI	3	1	MANTENIMENTO DEL PROCESSO	Responsabile di Struttura	ANNUALE
			3_6	CONVOCAZIONE A VISITA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	PRESSIONI O INTERNE PER LA CONVOCAZIONE A VISITA	2	1	2	CONTROLLI DA PARTE DI TERZI E CONTROLLI INTERNI	3	1	MANTENIMENTO DEL PROCESSO	Responsabile di Struttura	ANNUALE
			4_6	ACCERTAMENTO SANITARIO IN COMMISSIONE O DOMICILIARE	COMMISSIONE COSTITUITA AI SENSI DI LEGGE	PRESSIONI ESTERNE O INTERNE SULL'ACCERTAMENTO. OMISSIONE DELLA VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA	3	1	3	CONTROLLI DA PARTE DI TERZI E CONTROLLI INTERNI	3	1	MANTENIMENTO DEL PROCESSO	Responsabile di Struttura	ANNUALE
			5_6	TRASMISSIONE PROPOSTA A INPS	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	MODIFICA DELL'ESITO AL MOMENTO DELLA TRASMISSIONE	3	1	3	CONTROLLI DA PARTE DI TERZI E CONTROLLI INTERNI	3	1	MANTENIMENTO DEL PROCESSO	Responsabile di Struttura	ANNUALE
			6_6	ACQUISIZIONE ESITO DEFINITIVO INPS	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO		1	1	1	CONTROLLI DA PARTE DI TERZI E CONTROLLI INTERNI	3	1	MANTENIMENTO DEL PROCESSO	Responsabile di Struttura	ANNUALE

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	MEDICINA LEGALE
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	
	DR.SSA DANIELA RASTELLI
PROCESSO	ACCERTAMENTO INVALIDITA' CIVILE
	COMMISSIONE PATENTI: PRENOTAZIONE VISITE
	ATTIVITA' CVS

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE			CONTROLLI					
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
MEDICINA LEGALE	PRENOTAZIONE VISITE	COMMISSIONE PATENTI: PRENOTAZIONE VISITE	1_4	ACCETTAZIONE UTENTE	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	CONOSCENZA PERSONALE DELL'UTENTE O PRESSIONE DA PARTE DI TERZI	2	2	4	CONTROLLO RECIPROCO TRA POSTAZIONI NELLO STESSO UFFICIO. PROCEDURA INFORMATIZZAZIONE	2	2	INCONTRI FORMATIVI CON IL PERSONALE DEDICATO	Responsabile di Struttura	ANNUALE
			2_4	VALUTAZIONE ANAMNESTICO E DOCUMENTAZIONE PRECEDENTE	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO E SUPPORTO MEDICO	PRESSIONI DA PARTE DI TERZI. DIFFICOLTA' DI VALUTAZIONE. OMISSIONE DA PARTE DELLA SEGRETERIA DELLA COMPILAZIONE CORRETTA DELL'ANAMNESTICO	3	3	9	CONTROLLO RECIPROCO TRA POSTAZIONI NELLO STESSO UFFICIO. PROCEDURA INFORMATIZZAZIONE	2	2	INCONTRI FORMATIVI CON IL PERSONALE DEDICATO	Responsabile di Struttura	ANNUALE
			3_4	COMUNICAZIONE ALL'UTENTE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IL GIORNO DELLA VISITA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	OMISSIONE DA PARTE DELLA SEGRETERIA NELL'INFORMATIVA	3	3	9	CONTROLLO RECIPROCO TRA POSTAZIONI NELLO STESSO UFFICIO. PROCEDURA INFORMATIZZAZIONE	2	2	INCONTRI FORMATIVI CON IL PERSONALE DEDICATO	Responsabile di Struttura	ANNUALE
			4_4	PRENOTAZIONE DELLA VISITA IN BASE ALLA PATOLOGIA NELLA GIUSTA SEDUTA	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	INSERIMENTO IN SEDUTE DIVERSE DALLA PATOLOGIA DICHIARATA O INSERIMENTO IN SEDUTE PIU' AGEVOLI PER GLI UTENTI	3	3	9	CONTROLLO RECIPROCO TRA POSTAZIONI NELLO STESSO UFFICIO. PROCEDURA INFORMATIZZAZIONE	2	2	INCONTRI FORMATIVI CON IL PERSONALE DEDICATO	Responsabile di Struttura	ANNUALE

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	SC SerD Mantova | Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	Direttore SC dr. Marco Degli Esposti
PROCESSO	Certificazione assenza/presenza di dipendenza da sostanze psicoattive

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE			CONTROLLI					
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
SERT	CERTIFICAZIONE DIPENDENZA DA SOSTANZE	Certificazione assenza o presenza di dipendenza da sostanze	1_6	Richiesta	Interessato; legale rappresentante; autorità giudiziaria; medico competente	Richiesta di favori o falsificazione	1,8	1	1,8			Basso	Mantenimento	Direttore SC	ANNUALE
			2_6	Accertamento/visita	Medico e psicologo	Alterazione dati obiettivabili	1,8	1	1,8	Attività in doppio		Basso	Mantenimento	Direttore SC	ANNUALE
			3_6	Indagine tossicologica	Infermiere	Alterazione del campione	1,8	1	1,8	Controllo creatinina urinaria; laboratorio di secondo livello per alcune indagini		Basso	Mantenimento	Direttore SC	ANNUALE
			4_6	Trasporto in laboratorio	Non di competenza										
			5_6	Referto	Medico/infermiere	Alterazione	1,8	1	1,8			Basso	Mantenimento	Direttore SC	ANNUALE
			6_6	Certificazione	Medico/psicologo	Alterazione o omissione dati raccolti	1,8	1	1,8	Attività in doppio		Basso	Mantenimento	Direttore SC	ANNUALE

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	SERT | Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	Direttore ff SC dr. Marco Degli Esposti
PROCESSO	Terapia farmacologica sostitutiva

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE			CONTROLLI					
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
SERT	TERAPIA FARMACOLOGICA SOSTITUTIVA	Terapia farmacologica sostitutiva	1_3	Prescrizione	Medico	Pressione per tipo e dosaggio di farmaco	2	1	2	Nessuno	Basso	Basso	Mantenimento	Direttore SC	ANNUALE
			2_3	Somministrazione e affido	Medico/infermiere	Pressione per variazione di quanto prescritto	2	1	2	Erogatore automatico ed attività in doppio	Alto	Basso	Mantenimento	Direttore SC	ANNUALE
			3_3	Registrazione carico/scarico	Medico/infermiere	Alterazione documentazione	2	1	2	Controllo giacenza da parte di operatori diversi	Alto	Basso	Mantenimento	Direttore SC	ANNUALE

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	Area Ufficio Stampa Comunicazione e Urp
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	Dirigente Elena Miglioli
PROCESSO	SPONSORIZZAZIONI

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE			CONTROLLI					
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
AREA UFFICIO STAMPA, COMUNICAZIONE E URP	SPONSORIZZAZIONI	Attività di sponsorizzazione di aziende terze a favore dell'ASST	1_4	Contatto tra sponsor e Azienda Ospedaliera	Professionisti Comunicazione Direzione	Scelta orientata da reciproco interesse	1,6	1,2	1,9 B	Adozione regolamento aziendale sulle sponsorizzazioni (delibera 1236 del 09-11-2016)	medio	basso	Contributo operativo alla redazione delle linee guida regionali per le sponsorizzazioni nelle amministrazioni pubbliche	Commissione di Garanzia (articolo 10 regolamento)	ANNUALE
			2_4	Dichiarazione di intenti ditta sponsor e/o contratto tra Azienda ospedaliera e ditta sponsor	Professionisti Comunicazione Direzione Avvocatura o Struttura Tecnico Economale e dei Servizi	Modalità disparate di gestione dell'attività Maggiori vantaggi per l'una o l'altra azienda	1,6	1,8	2,8 B			basso			ANNUALE
			3_4	Lettera di accoglimento intenti o firma contratto	Responsabile Comunicazione Direzione	Modalità disparate di gestione dell'attività. Maggiori vantaggi per l'una o l'altra azienda.	1,6	1,8	2,8 B			basso			ANNUALE
			4_4	Versamento contributo all'Azienda Ospedaliera da parte della ditta sponsor a fronte della promozione dalla sua immagine	Professionisti Comunicazione Direzione Struttura Risorse Economicho Finanziarie	Favorire l'immagine di un'azienda piuttosto che un'altra	1,6	1,2	1,9 B			basso			ANNUALE

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	DIREZIONE SANITARIA
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DIRETTORI MEDICI DI PRESIDIO
PROCESSO	APPLICAZIONE REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE					CONTROLLI			
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI ATTIVITA'	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
DIREZIONE SANITARIA	APPLICAZIONE REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA	Corretta gestione della salma	1_2	Comunicazione del decesso da parte dell'UO ai famigliari	Medico di reparto e infermieri di reparto	Ci può essere una indicazione a contattare una specifica onoranza funebre	1,6	1	1,6	Regolamento interno		Basso	Mantenimento del Regolamento interno	Direttore di UOC	
			2_2	Gestione della salma presso le camere mortuarie	Tecnici necrofori	Possono esserci interferenze con il personale delle onoranze funebri per orientarne la scelta o offrire servizi a pagamento non necessari o richiesti	1,6	1	1,6	Regolamento interno		Basso	Mantenimento del Regolamento interno	Coordinatore tecnico e Direttore UOC	

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	CARDIO-TORACO-VASCOLARE
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DIRETTORE DI DIPARTIMENTO
PROCESSO	SPONSORIZZAZIONE

MAPPATURA ATTIVITÀ FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE						CONTROLLI		
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI MISURA	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
DIPARTIMENTO CARDIO TORACO VASCOLARE	SPONSORIZZAZIONE	Processo di sponsorizzazione	1_7	PROPOSTA (RICHIESTA O OFFERTA) DI PARTECIPAZIONE DEL DIPENDENTE/DITTA	DITTA/DIPENDENTE	POTENZIALITÀ PRESCRITTIVA STORICA O FUTURA CONFLITTO DI INTERESSE	2.2	3	6.6 M	CONTROLLI GENERALI	B	M	TRASMISSIONE IN VISIONE AI DIPARTIMENTI DEL REGOLAMENTO PER L'ACCESSO DEGLI IS IN AZIENDA PER L'ACQUISIZIONE DEL PARERE DI COMPETENZA E SUCCESSIVO INVIO ALLA DSA PER L'APPROVAZIONE E ADOZIONE A VALENZA AZIENDALE	I LIVELLO: DIRETTORE DIPARTIMENTO II LIVELO: SOTTOSCRITTORI SCHEDA	31/12/2019
			2_7	INVIO RICHIESTA SCRITTA ALLA DIREZIONE STRATEGICA (NOMINATIVA O NO) O CONTATTO VERBALE (TELEFONICO) TRA DITTA E PROFESSIONISTA	DITTA	POTENZIALITÀ PRESCRITTIVA STORICA O FUTURA CONFLITTO DI INTERESSE	1	1	1 B			B			31/12/2019
			3_7	RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A DUE LIVELLI: DIRETTO RESPONSABILE E DIRETTORE DI RIFERIMENTO (SC, DIPARTIMENTALE O SANITARIO)	INTERESSATO	NO	2	2	4 M	NO	NO	M			31/12/2019
			4_7	DUE AUTORIZZAZIONI	DIRETTO RESPONSABILE E DIRETTORE DI RIFERIMENTO	FAVORITISMO O MOBBING	2	2	4 M	NO	NO	M			31/12/2019
			5_7	PARTECIPAZIONE EVENTO	INTERESSATO	RENDICONTAZIONI GONFIATE PERSONALIZZAZIONE DELLO SPONSOR PER IPERPRESCRITTIBILITÀ FUTURA O STORICA	2.4	3	7.2 A	NO	NO	A			31/12/2019
			6_7	CERTIFICAZIONE DI PRESENZA	INTERESSATO	FALSIFICAZIONE	2.4	3	7.2 A	NO	NO	A			
			7_7	FEEDBACK (NON OBBLIGATORIO)	INTERESSATO	MISTIFICAZIONE DELL'EVENTO	2.4	3	7.2 A	NO	NO	A			31/12/2019

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	DIPARTIMENTO CHIRURGICO ORTOPEDICO
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DIRETTORE DI DIPARTIMENTO
PROCESSO	CREAZIONE LISTE DI ATTESA

DESCRIZIONE ATTIVITÀ FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE			CONTROLLI					
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI MISURA		IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO IMPATTO X PROBABILITÀ	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
DIPARTIMENTO CHIRURGICO OSTOPEDICO	CREAZIONE LISTE DI ATTESA	Processo di creazione delle liste di attesa	1_S	VISITA MMG	MMG	ENFATIZZARE LE CONDIZIONI DI PRIORITÀ	1	3	3 B			B	MANTENIMENTO DEI CONTROLLI A CAMPIONE	I LIVELLO: DIRETTORE STRUTTURA COMPLESSA II LIVELLO: SOTTOSCRITTORI SCHEDA	ANNUALE
				VISITA SPECIALISTA PRIVATO	LIBERO PROFESSIONISTA	SVIAMENTO DELLA VISITA	1.2	3	3.6 M			M			ANNUALE
				RICHIESTA DA REPARTO CON GALILEO	MEDICO DI REPARTO	SVIAMENTO DELLA LISTA	1	1	1 B			B			ANNUALE
			2_S	INSERIMMENTO CUP	CUP	//	//	//	//						ANNUALE
			3_S	CREAZIONE CLASSE DI PRIORITÀ	CUP	SVIAMENTO DELLE PRIORITÀ	1	3	1 B			B			ANNUALE
			4_S	VISITA SPECIALISTICA	MEDICO DI REPARTO	//	//	//	//						ANNUALE
			5_S	DIAGNOSI OPERATORIA	MEDICO DI REPARTO	//	//	//	//						ANNUALE
			6_S	SECONDA VISITA SPECIALISTICA DI PRIORITÀ	PRIMARIO O DELEGATO	SVIAMENTO DELLE PRIORITÀ	2	3	6 M	SCALA DELLE PRIORITÀ AZIENDALI/PROFESSIONALE E VALUTAZIONE D'EQUIPE	A	B			ANNUALE
			7_S	APO	ANESTESISTA	SVIAMENTO DELLE PRIORITÀ	1	1	1 B						ANNUALE
			8_S	LISTE OPERATORIE	INFERMIERE	SVIAMENTO DELLE PRIORITÀ	2	3	6 M	GESTIONE INFORMATIZZATA E CONTROLLI A CAMPIONE DS	A	B			ANNUALE

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	DIPARTIMENTO DELLE FRAGILITA'
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	DR.SSA ANGELA BELLANI
PROCESSO	

MAPPATURA ATTIVITA-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE			CONTROLLI					
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI MISURA	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
DIPARTIMENTO FRAGILITÀ	PRESA IN CARICO	Valutazione di ingresso del paziente	1_6	CONTATTO TRA STRUTTURA E SSN, MMG, FAMIGLIARE, SERVIZI SOCIALI O MEDICO SPECIALISTA	PRESCRITTORE/INTERESSATO	PRESSIONE DA PARTE DI POLITICI, SUPERIORI E COLLEGHI PER LA PRESA IN CARICO DEL PAZIENTE	1.75	2	3.5 M	NO	NO	M	.COMMISSIONE PER VALUTAZIONE MULTIDISCIPLINARE .CODICE EROGATORE E CODICE OPERATORE .1000 EURO MENSILI TRAMITE PASSAGGIO IN COMMISSIONE .STUDIO DI FATTIBILITÀ DI UN PERCORSO CHE PROMUOVA L'ACCESSO DEI PAZIENTI TERMINALI IN TEMPI CONGRUI PER IL RICOVERO IN HOSPICE	I LIVELLO: DIRETTORE DIPARTIMENTO II LIVELO: SOTTOSCRITTORI SCHEDA	ANTONELLA
			2_6	VALUTAZIONE I LIVELLO (REQUISITI DI ACCESSO)	MEDICO O OPERATORE (INFERMIERE O FISIOTERAPISTA) COMUNQUE NOMINATIVO	ALTERAZIONE DELLE VALUTAZIONI PER AUTORIZZARE/CONCEDERE LA PRESA IN CARICO	1.25	1.25	1.5 B			B			ANTONELLA
			3_6	ESITO DELLA PRIMA VALUTAZIONE	STESSO PROFESSIONISTA OPPURE PROFESSIONISTA DIVERSO, MA CON LA STESSA FUNZIONE	ORIENTARE LA SCELTA DEL PAZIENTE VERSO PARTICOLARI PATTANTI	1.25	1.25	1.5 B			B			ANTONELLA
			4_6	VALUTAZIONE DI II LIVELLO (DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO A DOMICILIO)	STESSO PROFESSIONISTA OPPURE PROFESSIONISTA DIVERSO, MA CON LA STESSA FUNZIONE	VALUTAZIONE MIRATA	1.5	2.25	3.3 M	NO	NO	M			ANTONELLA
			5_6	ESITO FINALE: RICOVERO, VOUCHER O BENEFICIO ECONOMICO	STESSO PROFESSIONISTA OPPURE PROFESSIONISTA DIVERSO, MA CON LA STESSA FUNZIONE	ORIENTARE LA SCELTA DEL PAZIENTE VERSO PARTICOLARI PATTANTI OLTRE ALL'ELEMENTO ECONOMICO	1.6	2.6	4.2 M	NO	NO	M			ANTONELLA
			6_6	RENDICONTAZIONE (TRAMITE FLUSSI INFORMATIVI)	STESSO PROFESSIONISTA OPPURE PROFESSIONISTA DIVERSO, MA CON LA STESSA FUNZIONE	ALTERABILE	2	2.6	5.2 M	NO	NO	M			ANTONELLA

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	DIPARTIMENTO DEI SERVIZI
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	
PROCESSO	

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE			CONTROLLI					
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI MISURA	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
DIPARTIMENTO MEDICO	SPONSORIZZAZIONE	Processo di sponsorizzazione	1_6	CONTATTO SOCIETÀ/AZIENDA	SOCIETÀ INTERESSATO	INVITI MIRATI A IPERPRESCRITTORI O MEDICI CHE FAVORISCONO PRESCRIZIONI ORIENTATE CHIEDERE ALLA DITTA DI INCARICARMI	2.4	2.8	6.7 M	NOTA TRAMITE MAIL	B	M	CONTRIBUTO OPERATIVO ALLA REDAZIONE DELLE LINEE GUIDA REGIONALI PER LE SPONSORIZZAZIONI NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	I LIVELLO: DIRETTORE DIPARTIMENTO II LIVELO: SOTTOSCRITTORI SCHEDA	annuale
			2_6	INVITO GENERICO O INVITO NOMINATIVO	INTERESSATO DIREZIONE SANITARIA	LA DITTA INVITA UN IPERPRESCRITTORE O QUALCUNO CHE PUÒ DIVENTARLO	2.6	2.6	6.7 M	PROTOCOLLO	B	M			annuale
			3_6	INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO	DIRETTORE SC	COLLEGAMENTO INTERESSATO - PRODOTTO INIQUA SCELTA NELL'ÉQUIPE	1.6	2.4	3.8 M	NO	NO	M			annuale
			4_6	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE	INTERESSATO	INVIO DELLA RICHIESTA ALL'ULTIMO MINUTO PER EVITARE CONTROLLI	1	1	1 B						annuale
			5_6	AUTORIZZAZIONE	RESPONSABILE DI RIFERIMENTO	FAVORITISMO AL MOMENTO DEL RILASCIO	2	2.2	4.4 M	NO	NO	M			annuale
			6_6	FEEDBACK PARTECIPANTI	INTERESSATO	FALSIFICAZIONE DELL'ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE	2	2.8	5.6 M	NO	NO	M			annuale

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	
PROCESSO	

MAPPATURA ATTIVITA-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE			CONTROLLI					
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI MISURA	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
DIPARTIMENTO NEUROSCIENZE	SPONSORIZZAZIONE	Processo di sponsorizzazione	1_6	INVITO: SU RICHIESTA DELL'INTERESSATO O DIRETTAMENTE DALL'INFORMATORE	SOCIETÀ/STRUTTURA	LUOGHI CHE SI PRESTANO AD ATTIVITÀ EXTRA CONVEGNO (LOCALITÀ TURISTICHE...) INVITI MIRATI A IPERPRESCRITTORI O MEDICI CHE FAVORISCONO PRESCRIZIONI ORIENTATE	1.5	3	4.5 M	NO	NO	M	CONTRIBUTO OPERATIVO ALLA REDAZIONE DELLE LINEE GUIDA REGIONALI PER LE SPONSORIZZAZIONI NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	I LIVELLO: DIRETTORE DIPARTIMENTO II LIVELO: SOTTOSCRITTORI SCHEDA	
			2_6	INDIVIDUAZIONE PARTECIPANTE DA PARTE DEL RESPONSABILE O DELLA DITTA	RESPONSABILE DIRETTO	FIDELIZZAZIONE TRA INTERESSATO E AZIENDA RISCHIO DI PRESSIONE DA PARTE DELL'INTERESSATO	2	1	2 B			B			
			3_6	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE AL DIRETTO RESPONSABILE	INTERESSATO	FIDELIZZAZIONE TRA INTERESSATO E AZIENDA RISCHIO DI PRESSIONE DA PARTE DELL'INTERESSATO	2	1	2 B			B			
			4_6	AUTORIZZAZIONE	RESPONSABILE SC	INIQUA SCELTA NELL'ÉQUIPE	1.5	1	1.5 B			B			
			5_6	PARTECIPAZIONE	INTERESSATO	NON VERIFICABILITÀ DELLA PARTECIPAZIONE	1	2	2 B			B			
			6_6	RENDICONTAZIONE DI CONTENUTO E INVIO MODULISTICA	INTERESSATO	FALSIFICAZIONE DELLE INFORMAZIONI	1.5	1	1.5 B			B			

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
DENOMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO/STRUTTURA	DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE
NOMINATIVI DIRETTORE/RESPONSABILE/DIRIGENTI	Giuseppe Capovilla | Direttore Dipartimento e SC Neuropsichiatria Infantile
	Gianfranco Rivellini | SSD Governo dei Percorsi Territoriali di Psichiatria Giudiziaria
	Andrea Pinotti | SC UO Psichiatrica Mantova 2
	Piero Antonio Magnani | SC U.O. Psichiatrica Mantova 1
PROCESSO	CERTIFICAZIONE

MAPPATURA ATTIVITÀ-FASI						EVENTO A RISCHIO	MISURE						CONTROLLI		
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	N° FASE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ DI MISURA	EVENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITÀ)	CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO	RISCHIO RESIDUO	PIANO DI AZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPISTICA
DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE	CERTIFICAZIONE	Processo di certificazione: amministrativa, sanitaria e giudiziaria	1_6	RICHIESTA DA PAZIENTE/ RAPPRESENTANTE LEGALE/ AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO/ AUTORITÀ GIUDIZIARIA	PAZIENTE/ RAPPRESENTANTE LEGALE/ AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO/ AUTORITÀ GIUDIZIARIA	INFLUENZA SUL RISULTATO DEL CERTIFICATO DISPOSIZIONE EMOTIVA NELLA RICEZIONE DELLA RICHIESTA	1.4	3	4.2 M			M	METTERE COPIA DEL CERTIFICATO IN CARTELLA; ORGANIZZARE UN SISTEMA DI CONTROLLO DI ALMENO L'1% DEI CERTIFICATI PER VERIFICARE LA CONGRUITÀ FRA IL CONTENUTO DELLA CARTELLA E IL CERTIFICATO SULLA BASE DI INDICATORI PREDEFINITI DAI PROFESSIONISTI IN AMBITO DI DIPARTIMENTO.	I LIVELLO: DIRETTORE STRUTTURA COMPLESSA II LIVELO: SOTTOSCRITTORI SCHEDA	ANNUALE
			2_6	VALUTAZIONE DELLA MOTIVAZIONE	MEDICO/ ASSISTENTE SOCIALE/ PSICOLOGO	TEMPO/CONTENUTO DEL CERTIFICATO	1.6	2	3.2 B/M	RICHIESTA PRIMA VISITA/ VISITA TEMPI	3	B			ANNUALE
			3_6	VISITA	MEDICO/ PSICOLOGO	TEMPO/CONTENUTO DEL CERTIFICATO	1.6	2	3.2 B/M			B/M			ANNUALE
			4_6	REDAZIONE DEL CERTIFICATO	MEDICO/ PSICOLOGO	TEMPO/CONTENUTO DEL CERTIFICATO	1.6	2	3.2 B/M			B			ANNUALE
			5_6	RESTITUZIONE	MEDICO/ PSICOLOGO	CONSUMAZIONE DELL'ILLECITO E PERFEZIONAMENTO DEL RISCHIO	1.6	2	3.2 B/M			B/M			ANNUALE
			6_6	CONSEGNA	FRONT OFFICE O SOGGETTO CHE HA FIRMATO	//	//	//	//			B/M			ANNUALE

IMPATTO / PROBABILITÀ	BASSO	MEDIO	ALTO
BASSA			MEDIO
MEDIA		MEDIO	
ALTA	MEDIO		

LEGENDA IMPATTO	LEGENDA IMPATTO
A REPUTAZIONE	BASSA
B DANNO ECONOMICO	MEDIA
C CONSEGUENZA GIURIDICA	ALTA
D RECLAMO UTENTI	
E ORGANIZZAZIONE STRUTTURA	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Contenuti	Precisazioni scadenze A.N.A.C. o aziendali	Responsabilità contenuto e redazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. A d.lgs 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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale art. 10, c.1d.lgs 33/2013	Link a Altri Contenuti > Corruzione	Annuale: entro il 31 gennaio	Responsabile Trasparenza RC Cristina Pavesi RP
Anna Bonini RESPONSABILE COMPLETAMENTO E AGGIORNAMENTO MACRO-AREA	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate bella banca dati "normattiva" che regolano l'istiuzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)	Obbligo invariato	15 giorni dall'approvazione	Giuseppe Albini Lara Ghirardi e Daniela Maroni RP
			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 33/2013)	Obbligo invariato		Giuseppe Albini Lara Ghirardi e Daniela Maroni RP
		Art. 12, c. 1, d.lgs 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)	NA		
		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)	Spostare tutti i riferimenti di fonte regionale da 'Riferimenti normativi su organizzazione e attività' [es. L.33/2009 smi]		Giuseppe Albini Lara Ghirardi e Daniela Maroni RP
		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	Tempestivo			Simonetti Giovanni (RC) e Moretti Nicola (RP)

		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	Link a http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/trasparenza-delle-pa/scadenzario-nuovi-obblighi-amministrativi		Giuseppe Albini RC Lara Ghirardi e Daniela Maroni RP
Denominazione sotto-sezione 1 livello	**Denominazione sotto-sezione 2 livello**	**Contenuti (riferimento al decreto)**	**Denominazione dell'obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Contenuti**	**Precisazioni scadenze A.N.A.C. o aziendali**	Responsabilità contenuto e redazione
Organizzazione **Anna Bonini** RESPONSABILE COMPLETAMENTO E AGGIORNAMENTO MACRO-AREA	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett.a d.lgs 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)	NA		-
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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 33/2013)	NA		-
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)	NA		-
		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 33/2013)	NA		-
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)	NA		-
		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 33/2013)	NA		-
		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 33/2013)	NA		-
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]	Annuale	NA		-

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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)	Annuale	NA	NA	-
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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)	NA		-
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti)	Annuale	NA		-
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti)	Annuale	NA		-
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA		-
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	NA		-
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA		-

		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)	NA	-
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	-
		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)	NA	-
		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)	NA	-
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)]	Annuale	NA	-
				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)	Annuale	NA	-
				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)	NA	-
				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	NA	-

			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	NA		-
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c.1 d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)	NA		-
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)	NA		-
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA		-
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 33/2013)	Obbligo invariato	Aggiornamento mensile	Simonetta Spanicciati RC e RP
	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 assegnato un link specifico ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	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 33/2013)			Simonetta Spanicciati RC e RP
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)			Simonetta Spanicciati RC e RP
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. b), 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 33/2013)		Semestrale	Paolo Garbossa RC Cristina Pavesi RP

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Contenuti	Precisazioni scadenze A.N.A.C. o aziendali	Responsabilità contenuto e redazione
Consulenti e collaboratori RESPONSABILE COMPLETAMENTO E AGGIORNAMENTO MACRO-AREA Giovanni Simonetti - - Giacomo Giatti - Anna Bonini -Giuseppe Albini	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)	inserire anche i componenti del NdV o Collegio sindacale		Contenuti gestiti dallo strumento dedicato CONSULENTI e COLLABORATORI L'implementazione e il monitoraggio dei contenuti sarà a cura dei responsabili di pubblicazione di ciascuna struttura qui di seguito elencati: Risorse Umane: Isabella Cordioli RC -> RP Nicola Moretti e Luca Ughini Avvocatura: Annalisa Pulica RC -> Elisa Pecchini RP Tecnico Economale e dei Servizi: Giacomo Giatti RC -> Stefano La Venia RP Direzione:Giuseppe Albini RC -> Lara Ghirardi RP
		Art. 10, c. 8 d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1 d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare dell'incarico: 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)			
		Art. 15, c. 1 d.lgs. n. 33/2013		2) 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 33/2013)			
		Art. 15, c. 1 d.lgs. n. 33/2013		3) Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 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 33/2013)			Isabella Cordioli e Nicoletta Moi RC Nicola Moretti e Luca Ughini RP
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Si propone di richiedere un'attestazione da parte del Responsabile di riferimento		Anna Bonini RC Cristina Pavesi RP

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Contenuti	Precisazioni scadenze A.N.A.C. o aziendali	Responsabilità contenuto e redazione
Personale Giovanni Simonetti RESPONSABILE COMPLETAMENTO E AGGIORNAMENTO MACRO-AREA	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), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA		-
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA		-
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	NA		-
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	NA		-
		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)	NA		-
		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)	NA		-
		Art. 14, c. 1, lett.		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)]	Annuale	NA		-
				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)	Annuale	NA		-

		f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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)	NA		-
				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	NA		-
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	NA		-
		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)	NA		-
		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)	NA		-
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	NA		-
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	Annuale	Giovanna Mezzadrelli Paola Taraschi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	Annuale	Emanuela Negri RC SPANNICIATI Simonetta RP
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	NA	Mensile	Elena Gialdini RC Simonetta Spanicciati RP
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	NA		-

		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)	NA	-
		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)	NA	-
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)]	Annuale	NA	-
				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)	Annuale	NA	-
				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)	NA	-

			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	NA		-
			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale	NA		-
		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)		Mezzadrelli Taraschi
		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)		Mezzadrelli Taraschi
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	NA	-
		Art. 19, c.1bis 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		Giovanna Mezzadrelli Benvenuti Antonella
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Tabella con elenco di nomi e ruoli	NA

Incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo *e Direttore Socio Sanitario*)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e Avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)		Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati	Giuseppe Albini RC Lara Ghirardi e Daniela Maroni RP
	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Procedure Selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)			Giuseppe Albini RC Lara Ghirardi e Daniela Maroni RP
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da inscludersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)			Giuseppe Albini RC Lara Ghirardi e Daniela Maroni RP
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)			Giuseppe Albini RC Lara Ghirardi e Daniela Maroni RP
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare dell'incarico: 1) Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)			Giuseppe Albini RC Lara Ghirardi e Daniela Maroni RP
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		2) Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)			Giuseppe Albini RC Lara Ghirardi e Daniela Maroni RP
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		3) Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)			Giuseppe Albini RC Lara Ghirardi e Daniela Maroni RP
	Art. 20, c. 3 d.lgs. n. 39/2013		4) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art 20 c.1 d.lgs 39/2013)			Anna Bonini RC Lara Ghirardi RP
	Art. 20, c. 3 d.lgs. n. 39/2013		5) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art 20 c.2 d.lgs 39/2013)			Anna Bonini RC Lara Ghirardi RP

Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di Strutture Semplici e Complesse)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)			Giovanna Mezzadrelli CORDIOLI ISABELLA RC TARASCHI PAOLA UGHINI MORETTI RP
	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)			Giovanna Mezzadrelli CORDIOLI ISABELLA RC TARASCHI PAOLA UGHINI MORETTI RP
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)		Mensile	Giovanna Mezzadrelli CORDIOLI ISABELLA RC TARASCHI PAOLA UGHINI MORETTI RP
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)		-	NA
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa: 1) Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)		Annuale	Emanuela Negri RC SPANNICIATI Simonetta RP
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		2) Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)		Annuale	Elena Gialdini RC Simonetta Spanicciati RP
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)		Entro 15 giorni dall'approvazione dell'autorizzazione	Elena Setti RC Cinzia Poli RP Anna Bonini RC Rosanna Menoni RP

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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Trasparenza RC Cristina Pavesi RP
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 2, d.lgs. N. 33/2013				NA		
Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula, dei titolari di posizione organizzativa redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)		Mensile	Negri Emanuela RC Simonetta Spanicciati RP
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)		Entro 15 giorni dall'eventuale variazione	Elena Gialdini RC Erika Sguerzoni RP
	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)			Elena Gialdini RC Erika Sguerzoni RP

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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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)		Entro 15 giorni dall'eventuale variazione	Elena Gialdini RC Erika Sguerzoni RP
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, 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)			Elena Gialdini RC Erika Sguerzoni RP
Tassi di assenza	Art. 16, c.3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Trimestrale: entro il 30 aprile-31 luglio-31 ottobre-31 gennaio	Stefania Buzzi RC e RP
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, c.1, 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 33/2013)	Aggiungere l'elenco anche per i dirigenti	Entro 15 giorni dall'approvazione dell'autorizzazione	Elena Setti RC Cinzia Poli RP
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 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 33/2013)			Emanuela Negri RC Susanna Spinardi RP
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 33/2013)			Emanuela Negri RC Susanna Spinardi RP
	Art. 21, c.2, d.lgs.n.33/2013 Art. 55, c.4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)			Elena Gialdini RC Erika Sguerzoni RP

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)			Giovanna Mezzadrelli RC Paola Taraschi RP
Denominazione sotto-sezione 1 livello	**Denominazione sotto-sezione 2 livello**	**Contenuti (riferimento al decreto)**	**Denominazione dell'obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Contenuti**	**Precisazioni scadenze A.N.A.C. o aziendali**	Responsabilità contenuto e redazione
Bandi di concorso Giovanni Simonetti RESPONSABILE COMPLETAMENTO E AGGIORNAMENTO MACRO-AREA		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso(da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)	Inserire anche i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Entro 3 giorni dall'emissione del bando e relative documentazioni	Isabella Cordioli e Giovanna Mezzadrelli RC Nicola Moretti, Luca Ughini e Paola Taraschi RP
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati(da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)			Isabella Cordioli RC Nicola Moretti e Luca Ughini RP

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Contenuti	Precisazioni scadenze A.N.A.C. o aziendali	Responsabilità
Performance Alessandra Bruschi RESPONSABILE COMPLETAMENTO E AGGIORNAMENTO MACRO-AREA	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Art. 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		Entro 10 giorni dall'approvazione	Alessandra Bruschi RC Pietro Molani RP
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8 lett. B)d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)		Entro 10 giorni dall'approvazione	Alessandra Bruschi RC Pietro Molani RP
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8 lett. B)d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)		Entro 10 giorni dall'approvazione	Alessandra Bruschi RC Pietro Molani RP
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare i tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)		Entro 15 giorni dalla deliberazione in ordine ai premi (annuale)	Elena Gialdini RC Erika Sguerzoni RP
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)			Elena Gialdini RC Erika Sguerzoni RP
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in formato tabellare)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)	Regolamento aziendale sul sistema di musurazione delle performance	Entro 15 giorni dalla deliberazione in ordine ai premi	Elena Gialdini RC Erika Sguerzoni RP
				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 33/2013)			Elena Gialdini RC Erika Sguerzoni RP
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8 d.lgs 33/2013)			Elena Gialdini RC Erika Sguerzoni RP

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Contenuti	Precisazioni scadenze A.N.A.C. o aziendali	Responsabilità contenuto e redazione
Enti controllati Giuseppe Albini RESPONSABILE COMPLETAMENTO E AGGIORNAMENTO MACRO-AREA	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. A) d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare 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 delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NA	-
				Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				
				3) durata dell'impegno				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. 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		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013			

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett.b) d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Annalisa Pulica RC Elisa Pecchini RP
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Annalisa Pulica RC Elisa Pecchini RP
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				
			3) durata dell'impegno				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				
	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)	link al sito dell'ente		Annalisa Pulica RC Elisa Pecchini RP
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	link al sito dell'ente		Annalisa Pulica RC Elisa Pecchini RP
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	link al sito dell'ente		Annalisa Pulica RC Elisa Pecchini RP
	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)			Annalisa Pulica RC Elisa Pecchini RP
	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)			Annalisa Pulica RC Elisa Pecchini RP
			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)			Annalisa Pulica RC Elisa Pecchini RP

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in formato tabellare)	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)		NA	-
		Art. 22, c. 2, lett. c) d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				
				3) durata dell'impegno				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. 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		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. c) 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)			Annalisa Pulica RC Elisa Pecchini RP

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Contenuti	Precisazioni scadenze A.N.A.C. o aziendali	Responsabilità contenuto e redazione
Attività e procedimenti **Giuseppe Albini** RESPONSABILE COMPLETAMENTO E AGGIORNAMENTO MACRO-AREA	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	il riferimento è l'ufficio e non il nominativo		Elenco referenti (1 per struttura per dato) e Giuseppe Albini RC Lara Ghirardi e Daniela Maroni RP
		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 casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	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, nonchè 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, nonchè 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)			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l.n 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali (nota> La1^ pubblicazione decorre dal termine di 6 mesi dall'entrata in vigore del decreto)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Giuseppe Albini RC Lara Ghirardi + Daniela Maroni RP
	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)			Giuseppe Albini RC Lara Ghirardi + Daniela Maroni RP
Denominazione sotto-sezione 1 livello	**Denominazione sotto-sezione 2 livello**	**Contenuti (riferimento al decreto)**	**Denominazione dell'obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Contenuti**	**Precisazioni scadenze A.N.A.C. o aziendali**	Responsabilità contenuto e redazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico(da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	elenco	Semestrale: entro il 31 luglio-31 gennaio	RC Giovanni Simonetti Cesarino Panarelli, Giacomo Giatti, Giuseppe Albini, Anna Bonini, Nicoletta Moi, Alessandra Bruschi Lara Ghirardi RP
Giovanni Simonetti, Cesarino Panarelli e **Giacomo Giatti , Giuseppe Albini, Nicoletta Moi, Anna Bonini, Alessandra Bruschi** RESPONSABILI COMPLETAMENTO E AGGIORNAMENTO MACRO-AREA	Provvedimenti dirigenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in formato tabellare)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	elenco	Semestrale: entro il 31 luglio-31 gennaio	RC Giovanni Simonetti Cesarino Panarelli, Giacomo Giatti, Giuseppe Albini, Anna Bonini, Nicoletta Moi, Alessandra Bruschi Lara Ghirardi RP

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		Precisazioni scadenze A.N.A.C. o aziendali	Responsabilità contenuto e redazione
Bandi di gara e contratti Cesarino Panarelli e **Giacomo Giatti** RESPONSABILI COMPLETAMENTO E AGGIORNAMENTO MACRO-AREA	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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		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	Partecipanti > Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti 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	Delibere di programmazione al posto dell'attuale Avvisi di preinformazione nel menu		
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Delibera a contrarre**, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	Strumento online		Claudia Ghidoni RC Luca Ghirardi, Pierluigi Baschieri, Cristina Garzia Verola e Antonella Longatti RP Antonella Boni RC Mariangela Bonora e Silvana Tosatti RP Raffaele Bonora RC Lorella Ruggeri RP Doriana Cavicchini e Lorella Pozzi RP Federico Menghini Bassoli RP Silvia Righi RC Barbara Vareschi RP Giacomo Giatti RC Stefano La Venia RP
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbali di gara	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	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 amminssione (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. 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			

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Contenuti	Precisazioni scadenze A.N.A.C. o aziendali	Responsabilità contenuto e redazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NA	
Giuseppe Albini RESPONSABILE COMPLETAMENTO E AGGIORNAMENTO MACRO-AREA	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando1collegamento con la pagina dove sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare info relative allo stato di salute e alla situazione di disagio disagio economico-sociale degli interessati come previsto dall'art 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (ex art. 26, c.3, d.lgs. n. 33/2013)		NA	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (ex art. 26, c.3, d.lgs. n. 33/2013)		NA	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (ex art. 26, c.3, d.lgs. n. 33/2013)		NA	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (ex art. 26, c.3, d.lgs. n. 33/2013)		NA	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (ex art. 26, c.3, d.lgs. n. 33/2013)		NA	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (ex art. 26, c.3, d.lgs. n. 33/2013)		NA	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (ex art. 26, c.3, d.lgs. n. 33/2013)		NA	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tab aperto) dei sog 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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		NA	
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale		NA	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Contenuti	Precisazioni scadenze A.N.A.C. o aziendali	Responsabilità contenuto e redazione
Bilanci Nicoletta Moi RESPONSABILE COMPLETAMENTO E AGGIORNAMENTO MACRO-AREA	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, Art. 1, c.15, l.n. 190/2012, Art.32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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)		Entro 10 giorni dall'approvazione	Nicoletta Moi RC Oriele Moretti e Cosetta Gandolfi RP
		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)	Vedere sito Soldi pubblici per estrazione dati		Nicoletta Moi RC Oriele Moretti e Cosetta Gandolfi RP
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, Art. 1, c.15, l.n. 190/2012, Art.32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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)			Nicoletta Moi RC Oriele Moretti e Cosetta Gandolfi RP
		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)	Vedere sito Soldi pubblici per estrazione dati		Nicoletta Moi RC Oriele Moretti e Cosetta Gandolfi RP
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e 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)	Relazione alla gestione del DG		Nicoletta Moi RC Oriele Moretti e Cosetta Gandolfi RP

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		Precisazioni scadenze A.N.A.C. o aziendali	Responsabilità contenuto e redazione
Beni immobili e gestione patrimonio	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)	Inserire anche gli immobili detenuti a qualsiasi titolo		Dimitri Marastoni RC Stefano La Venia RP
Alberto Negretti e Giacomo Giatti RESPONSABILI COMPLETAMENTO E AGGIORNAMENTO MACRO-AREA	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	Giacomo Giatti RC Stefano La Venia RP
Denominazione sotto-sezione 1 livello	**Denominazione sotto-sezione 2 livello**	**Contenuti (riferimento al decreto)**	**Denominazione dell'obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Contenuti**	**Precisazioni scadenze A.N.A.C. o aziendali**	Responsabilità contenuto e redazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione Responsabile Trasparenza RESPONSABILE COMPLETAMENTO E AGGIORNAMENTO MACRO-AREA	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.	Obbligo inserito in una diversa posizione del menu		Responsabile Trasparenza RC Cristina Pavesi RP
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			Giovanna Mezzadrelli RC Paola Taraschi RP
				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)			Giovanna Mezzadrelli RC Paola Taraschi RP
	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)	Relazione del Collegio Sindacale		Nicoletta Moi RC Oriele Moretti e Cosetta Gandolfi RP
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Inserire anhe i rilievi non recepiti		Nicoletta Moi RC Oriele Moretti e Cosetta Gandolfi RP
Denominazione sotto-sezione 1 livello	**Denominazione sotto-sezione 2 livello**	**Contenuti (riferimento al decreto)**	**Denominazione dell'obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Contenuti**	**Precisazioni scadenze A.N.A.C. o aziendali**	Responsabilità contenuto e redazione

Servizi erogati Anna Bonini RESPONSABILI COMPLETAMENTO E AGGIORNAMENTO MACRO-AREA	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)			Elena Miglioli e Enrico Burato RC Roberta Regonini RP
	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			Annalisa Pulica RC Elisa Pecchini RP
		Art 4, c.6, d.lgs n.198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			Annalisa Pulica RC Elisa Pecchini RP
		Art 4, c.2, d.lgs n.198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			Annalisa Pulica RC Elisa Pecchini RP
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 , Art. 1, c.15, l.n. 190/2012, 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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)			Nicoletta Moi RC Oriele Moretti e Cosetta Gandolfi RP
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa(da pubblicare in tabella)	Criteri 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)	Criteri regionali - tempi d'attesa regionali		Anna Bonini RC Marcella Martinelli RP

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Contenuti	Precisazioni scadenze A.N.A.C. o aziendali	Responsabilità contenuto e redazione
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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	Annuale	NA		-
Nicoletta Moi RESPONSABILE COMPLETAMENTO E AGGIORNAMENTO MACRO-AREA	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	Annuale	Tabella		Nicoletta Moi RC Cosetta Gandolfi RP
	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 e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale: entro il 31 gennaio Concordato trimestrale (30 gennaio-30 aprile-31 luglio-31 dicembre)	Nicoletta Moi RC Cosetta Gandolfi RP
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Frase in assenza di contenuto		Nicoletta Moi RC Cosetta Gandolfi RP
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art 5, c.1, d.lgs 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 10 giorni dall'eventuale modifica	Nicoletta Moi RC Cosetta Gandolfi RP

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Contenuti	Precisazioni scadenze A.N.A.C. o aziendali	Responsabilità
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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)	Obbligo invariato		Giacomo Giatti RC Stefano La Venia RP
Giacomo Giatti RESPONSABILE COMPLETAMENTO E AGGIORNAMENTO MACRO-AREA	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. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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)	Documenti		Giacomo Giatti RC Stefano La Venia RP
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella		Giacomo Giatti RC Stefano La Venia RP
		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)	Tabella		Giacomo Giatti RC Stefano La Venia RP

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Contenuti	Precisazioni scadenze A.N.A.C. o aziendali	Responsabilità contenuto e redazione
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	pianficazione e governo del territorio	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)			-
NA		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)			-

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Contenuti	Precisazioni scadenze A.N.A.C. o aziendali	Responsabilità contenuto e redazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			-
NA		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			-
		Art. 40, c. 2, 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)			-
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			-
		Art. 40, c. 2, 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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			-
		Art. 40, c. 2, 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)			-
		Art. 40, c. 2, 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)			-
		Art. 40, c. 2, 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)			-

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Contenuti	Precisazioni scadenze A.N.A.C. o aziendali	Responsabilità contenuto e redazione
Strutture sanitarie private accreditate		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)	NA		-
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA		

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Contenuti	Precisazioni scadenze A.N.A.C. o aziendali	Responsabilità contenuto e redazione
Interventi straordinari e di emergenza Direzione Sanitaria (RESPONSABILE MACRO-AREA) **Responsabile Trasparenza** RESPONSABILE COMPLETAMENTO E AGGIORNAMENTO MACRO-AREA		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)			Responsabile Trasparenza RC Cristina Pavesi RP
		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)			Responsabile Trasparenza RC Cristina Pavesi RP
		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)			Responsabile Trasparenza RC Cristina Pavesi RP
Denominazione sotto-sezione 1 livello	**Denominazione sotto-sezione 2 livello**	**Contenuti (riferimento al decreto)**	**Denominazione dell'obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Contenuti**	**Precisazioni scadenze A.N.A.C. o aziendali**	Responsabilità contenuto e redazione
Altri contenuti	***Corruzione*** Responsabile Trasparenza RESPONSABILE COMPLETAMENTO E AGGIORNAMENTO MACRO-AREA		Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Annuale		Annuale: entro il 31 gennaio	Responsabile Trasparenza RC Cristina Pavesi RP
		Art. 43, c.1, d.lgs n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo		Entro 15 giorni dalle eventuali modifiche	Responsabile Trasparenza RC Cristina Pavesi RP
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diiverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo			Responsabile Trasparenza RC Cristina Pavesi RP
			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		Entro 15 giorni dall'adozione del regolamento	Responsabile Trasparenza RC Cristina Pavesi RP
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)		Annuale: entro il 15 dicembre	Responsabile Trasparenza RC Cristina Pavesi RP
		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	Modificato CiVIT	Entro 15 giorni dall'adozione degli atti	Responsabile Trasparenza RC Cristina Pavesi RP
		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			Responsabile Trasparenza RC Cristina Pavesi RP

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Contenuti	Precisazioni scadenze A.N.A.C. o aziendali	Responsabilità contenuto e redazione
Altri contenuti	***Accesso Civico***	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico 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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Vedi linee guida ANAC ancora non definitive	Entro 15 giorni dalle eventuali modifiche	Giuseppe Albinii RC Lara Ghirardi e Daniela Maroni RP
	Alberto Bassi RESPONSABILE COMPLETAMENTO E AGGIORNAMENTO MACRO-AREA	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			Giuseppe Albini RC Lara Ghirardi e Daniela Maroni RP

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Contenuti	Precisazioni scadenze A.N.A.C. o aziendali	Responsabilità contenuto e redazione
Altri contenuti	***Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati***	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale			Paolo Garbossa RC Cristina Pavesi RP
	Franco Pedrazzini RESPONSABILE COMPLETAMENTO E AGGIORNAMENTO MACRO-AREA	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale			Paolo Garbossa RC Cristina Pavesi RP
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)			Paolo Garbossa RC Cristina Pavesi RP
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale			Paolo Garbossa RC Cristina Pavesi RP

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Contenuti	Precisazioni scadenze A.N.A.C. o aziendali	Responsabilità contenuto e redazione
Altri contenuti	***Dati ulteriori***	Art. 4, 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				Responsabile Trasparenza RC Cristina Pavesi RP