

P.T.P.C.T

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Triennio 2020-2022

Ai sensi dell'art. 1 della l. 6 novembre 2012, n. 190
(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella
pubblica amministrazione)

Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Dr.ssa Antonella Fait

Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo
Sede Legale: Via Pola, 12 20124 Milano Tel. 02/8282.9800 - Fax 02/8282.9805
acss@pec.regione.lombardia.it - C.F. 97743230159
www.acsslombardia.it

Sommario

1.	PRESENTAZIONE DELL'AGENZIA DI CONTROLLO	3
1.1	Mission e attività.....	3
1.2	Articolazione organizzativa e funzionigramma	7
2.	FINALITÀ E STRUTTURA DEL PTPCT	10
2.1	Premessa	10
2.2	Definizione di corruzione	11
2.3	Coerenza con gli strumenti di programmazione	13
3.	SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITÀ	14
3.1	Comitato di Direzione ACSS	14
3.2	Direttore	15
3.3	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione della Trasparenza	15
3.4	Dirigenti.....	17
3.5	Dipendenti.....	17
3.6	Collaboratori	17
4.	RAPPORTO CON ALTRI ORGANISMI	18
4.1	Organismi di controllo interno ed esterno	18
4.2	Stakeholder	21
5.	PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	23
6.	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	24
6.1	Misure per la gestione del conflitto di interessi	24
6.2	Misure per la segregazione delle funzioni	25
6.3	Whistleblowing	26
6.4	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage</i>)	27
6.5	Monitoraggio e controllo	29
6.6	Codice di comportamento	30
7.	TRASPARENZA.....	30
7.1	Sezione web "Amministrazione Trasparente"	31
7.2	Diritto di Accesso	31
7.3	Iniziative di trasparenza e il processo di comunicazione	32
8.	INTEGRAZIONE E COLLEGAMENTI CON ALTRI PIANI	33
9.	COLLEGAMENTI TRA PTPCT E PROTEZIONE DEI DATI	33
9.1	Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali.....	33
9.2	Rapporti tra il RPCT e il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)	34
10.	RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA).....	35
11.	GESTORE DELLE SEGNALAZIONI ANTIRICICLAGGIO	35
12.	GLOSSARIO E ABBREVIAZIONI.....	36
	Allegato 1 (TAB. 1). ATTIVITA' GENERALI A RISCHIO CORRUZIONE	37
	Allegato 1 (TAB. 2). ATTIVITA' A RISCHI 'ULTERIORI' (specifiche per ACSS)	48
	Allegato 2. ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	49
	Allegato 3. Procedura per la gestione delle richieste di accesso: linee guida e indicazioni operative di ACSS" (23/12/2019)	113

ALLEGATO N.1 ALLA DELIBERAZIONE N. 1 DEL 28/01/2020

1. PRESENTAZIONE DELL'AGENZIA DI CONTROLLO

1.1 Mission e attività

In Lombardia, l'attività di controllo delle unità di offerta e delle prestazioni rese è stata oggetto di particolare attenzione e sviluppo da parte del legislatore regionale fin dall'istituzione del Sistema Sociosanitario Lombardo (SSL) con la Legge 31 del 1997. La materia è stata negli anni regolarmente disciplinata per garantire la tutela della salute dell'individuo e l'interesse della collettività.

È in tale contesto che **l'articolo 11 della LR 33/2009** (*Testo Unico delle leggi regionali in materia di sanità*) – **sostituito dall'art.11 della L.R. 23/2015** di riforma del SSL - ha **istituito l'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo (ACSS)**, organismo tecnico-scientifico terzo ed indipendente, in grado di garantire continuità, uniformità, equità e sviluppo alle attività di verifica e controllo del SSL. La Legge assegna all'ACSS funzioni di raccordo e coordinamento delle Strutture delle ATS (Agenzie di Tutela della Salute) che si occupano dell'attività di vigilanza e controllo in ambito sanitario e sociosanitario.

Il legislatore ha affidato all'ACSS **funzioni di controllo di livello centrale**, per potenziare la capacità di osservazione del SSL attraverso un Ente indipendente che verifichi il rispetto delle regole, evidenzi comportamenti anomali e/o opportunismi, e indirizzi l'attività di controllo esercitata dalle ATS secondo una logica di miglioramento della qualità a garanzia dei cittadini.

Il legislatore affida all'Agenzia, quale compito principale l'incarico di predisporre un **'Piano dei Controlli e dei Protocolli'(PCP)**, documento tecnico di periodicità almeno annuale, che rappresenta uno dei principali strumenti di monitoraggio e controllo per coordinare l'attività di vigilanza e controllo in capo alle ATS. La Legge stabilisce che "la Regione e tutti gli enti del sistema sono tenuti a fornire all'Agenzia tutti i dati e le informazioni utili all'espletamento dei compiti alla stessa affidati dalla presente legge" (citato art. 11, comma 7). ACSS deve predisporre una **Relazione Annuale al Consiglio Regionale** sulle attività svolte, che viene pubblicata sul Sito Web istituzionale (citato art. 11, comma 4, lettera i).

Con l'istituzione dell'ACSS, la funzione della Regione in ambito sociosanitario viene esercitata di fatto su due livelli di governo: la **Direzione Generale Welfare** (DGW) che programma, organizza e coordina la rete sanitaria e sociosanitaria e definisce l'ammontare complessivo delle risorse necessarie al funzionamento del SSL, e l'**ACSS** che coordina gli interventi di controllo delle ATS, per verificare autonomamente il rispetto delle regole da parte degli erogatori, a garanzia del rispetto dei LEA (Livelli Essenziali di Assistenza). L'ACSS opera in rapporto di reciproca collaborazione con la DGW e coordina l'attività di tutte le funzioni di controllo sugli erogatori presenti nelle ATS, che sono funzionalmente (non gerarchicamente) collegate con l'ACSS. Il supporto di ACSS rappresenta quindi un elemento di garanzia rispetto alle funzioni di

controllo già esercitate dalle ATS, oltre che un elemento di stimolo al SSL in una logica di miglioramento continuo.

Nel corso del 2018, sono intervenute due modifiche legislative che hanno avuto impatto sull'attività dell'Agenzia:

- 1) la **Legge Regionale n.15** (approvata il 28/11/2018) alla quale si rimanda, di modifica della l.r. 33/2009 (*Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità*), che apporta modifiche al citato art. 11;
- 2) la **Legge Regionale n.13** (approvata il 28/9/2018), che promuove azioni di innovazione e razionalizzazione per rendere più efficiente il sistema dei controlli interni della Giunta Regionale e dei suoi Enti, e istituisce l'**ORAC**, nuovo Organismo Regionale per le Attività di Controllo nel quale confluiscono l'ARAC, il Comitato dei Controlli e il Comitato per la legalità e trasparenza.

L'azione di ACSS si articola, quindi, su due direttrici principali:

1. **coordinamento delle attività di controllo in essere nelle 8 ATS (attraverso strumenti quali il Piano dei Controlli e dei Protocolli, gruppi di lavoro multidisciplinari, audit, etc.);**
2. **analisi dei dati, sviluppo di nuovi spazi di controllo e di modalità innovative di campionamento delle attività per orientare le verifiche e incrementare l'efficacia e l'efficienza del sistema di controllo regionale.**

L'attività di controllo esercitata dall'ACSS si coordina con altri Enti/organismi di controllo del sistema regionale, istituiti in Lombardia nell'ultimo decennio, a indicare l'elevata complessità amministrativa da gestire e la volontà del Legislatore Regionale di dare risposte di garanzia in un contesto pesantemente segnato da vicende giudiziarie. Tra questi, in particolare, il già citato **ORAC**, con specifiche funzioni di supporto alla Giunta in materia di trasparenza e regolarità degli appalti e di prevenzione della corruzione.

Gli interventi più significativi svolti da ACSS nel biennio 2018-2019:

2018	2019
Predisposizione del PCP 2019 - 'Piano dei Controlli e dei Protocolli' e altri adempimenti ex art.11 della LR 33/2009	Predisposizione del PCPQ 2020 - 'Piano dei Controlli e dei Protocolli Quadro' e altri adempimenti ex art.11 della LR 33/2009
Relazione al Consiglio Regionale sul 2017 - art. 11, comma 4, lett. i)	Relazione al Consiglio Regionale sul 2018 - art. 11, comma 4, lett. i)
Relazione sulle 'Funzioni non tariffate' ¹ - art. 11, comma 4, lett. e)	Relazione sulle 'Funzioni non tariffate' - art. 11, comma 4, lett. e)
Relazione sulle 'Maggiorazioni Tariffarie' ² - art.11, comma 4 lett. f)	Relazione sulle 'Maggiorazioni Tariffarie - art.11, comma 4 lett. f)
Relazione sulla soddisfazione degli utenti - art. 11, comma 4, lett. i) ³	Relazione sulla soddisfazione degli utenti - art. 11, comma 4, lett. i) ⁴
Schema operativo "Griglia Analisi Gare Aggregate" (art. 11, comma 4, lett. h) ⁵	<i>A seguito dell'istituzione di ORAC tale funzione di controllo sulle procedure d'acquisto è stata trasferita al nuovo organismo</i>
Gruppi di lavoro multidisciplinari - art. 11, comma 4, lett. c) ⁶	Gruppi di lavoro multidisciplinari - art. 11, comma 4, lett. c) ⁷
Predisposizione di Documenti Tecnici di approfondimento	Predisposizione di Documenti Tecnici di approfondimento

¹ Le attività sono finalizzate a valutare la corretta applicazione dei criteri per la determinazione delle funzioni da remunerare e proporre alla Giunta Regionale suggerimenti e raccomandazioni per il miglioramento dell'istituto.

² Le attività consentono di valutare la corretta applicazione dei criteri per la determinazione delle maggiorazioni tariffarie ex art. 27bis della L.R. 7/2010, funzionali a remunerare gli oneri derivanti dal maggior carico assistenziale dei reparti ospedalieri con attività didattica e di ricerca.

³ Analisi dei dati 2017 di customer satisfaction e sulle segnalazioni pervenute.

⁴ Analisi dei dati 2018 di customer satisfaction e sulle segnalazioni pervenute.

⁵ Schema operativo propedeutico alle fasi di controllo delle Gare Aggregate.

⁶ Gruppi di Lavoro per l'effettuazione di diverse tipologie di controllo sui tempi d'attesa, in ambito farmaceutico, sulla protesica maggiore e sui Criteri di erogazione delle sanzioni, etc.

⁷ Gruppi di Lavoro per l'effettuazione di diverse tipologie di controllo sui tempi d'attesa, per la salute mentale, in ambito farmaceutico, sulla protesica maggiore, etc.

2018	2019
Realizzazione del Sito Web aziendale	Mantenimento e sviluppo del Sito Web aziendale ⁸
	Piano di Comunicazione ACSS 2020-2022 ⁹ (Del. Comitato di Direzione n. 7/2019)
	Consolidamento dell'assetto organizzativo e nuovi strumenti di governo delle risorse umane ^{10, 11}

⁸ Il sito è stato ulteriormente sviluppato con una sezione Intranet e popolato, anche con sezioni riservate alla comunicazione con gli operatori, dando priorità al completamento della Sezione Amministrazione Trasparente (D. Lgs. n. 33/2013, D. Lgs. n. 97/2016).

⁹ Finalizzato a sviluppare il brand aziendale, avviare un Ufficio Stampa, sviluppare la comunicazione istituzionale con le ATS e altri stakeholder, predisporre un Piano Editoriale, promuovere un'identità condivisa all'interno di ACSS, e ottemperare agli obblighi di Trasparenza e di Pubblicazione.

¹⁰ L'assetto organizzativo di ACSS è stato aggiornato con determinazione n. 87 del 07/11/2019. Con DDGW n. 14709 del 14/10/2019 è stato approvato il Piano di Gestione delle Risorse Umane di ACSS per il 2019. Con determinazione n. 109 del 18/12/2019, ACSS ha adottato il Piano Triennale per il fabbisogno del personale 2019-2021.

Secondo quanto disposto dalla DGR 4552 del 10/12/2015, ACSS si avvale di una struttura organizzativa costituita da massimo **25 unità di personale**. Al fine di pervenire al graduale consolidamento dell'assetto organizzativo, ACSS ha implementato l'organico aziendale attraverso l'inserimento in ruolo di unità di personale dipendente a tempo determinato e indeterminato. **Nel periodo 2017-2018 ACSS** è passata progressivamente da una politica di reclutamento del personale basata prioritariamente sull'istituto del comando (secondo le indicazioni della DGR 4966/2016 "il reclutamento del personale richiesto avviene preferibilmente attingendo dal personale dipendente del SIREG, in particolare delle ATS e delle ASST, mediante l'istituto del comando") a un'impostazione "multi-modale" che ha previsto anche l'inserimento in ruolo del personale tramite mobilità, avvalimento di graduatorie aperte presso altre amministrazioni, nonché assunzioni a tempo determinato. L'istituto del comando, pur se immaginato come leva di primo avvio dell'Ente, ha mostrato di non essere adeguato ai fini del consolidamento aziendale, in quanto ha generato numerose criticità legate ai tempi di permanenza dei comandati presso l'ACSS (in alcuni casi limitati a periodi infrannuali), che nel biennio 2017-2018, hanno determinato un turn-over di personale in entrata/uscita di circa il 70%.

Al **31/12/2018** erano in servizio presso l'Agenzia **n. 20** figure professionali tra dirigenti e personale del comparto.

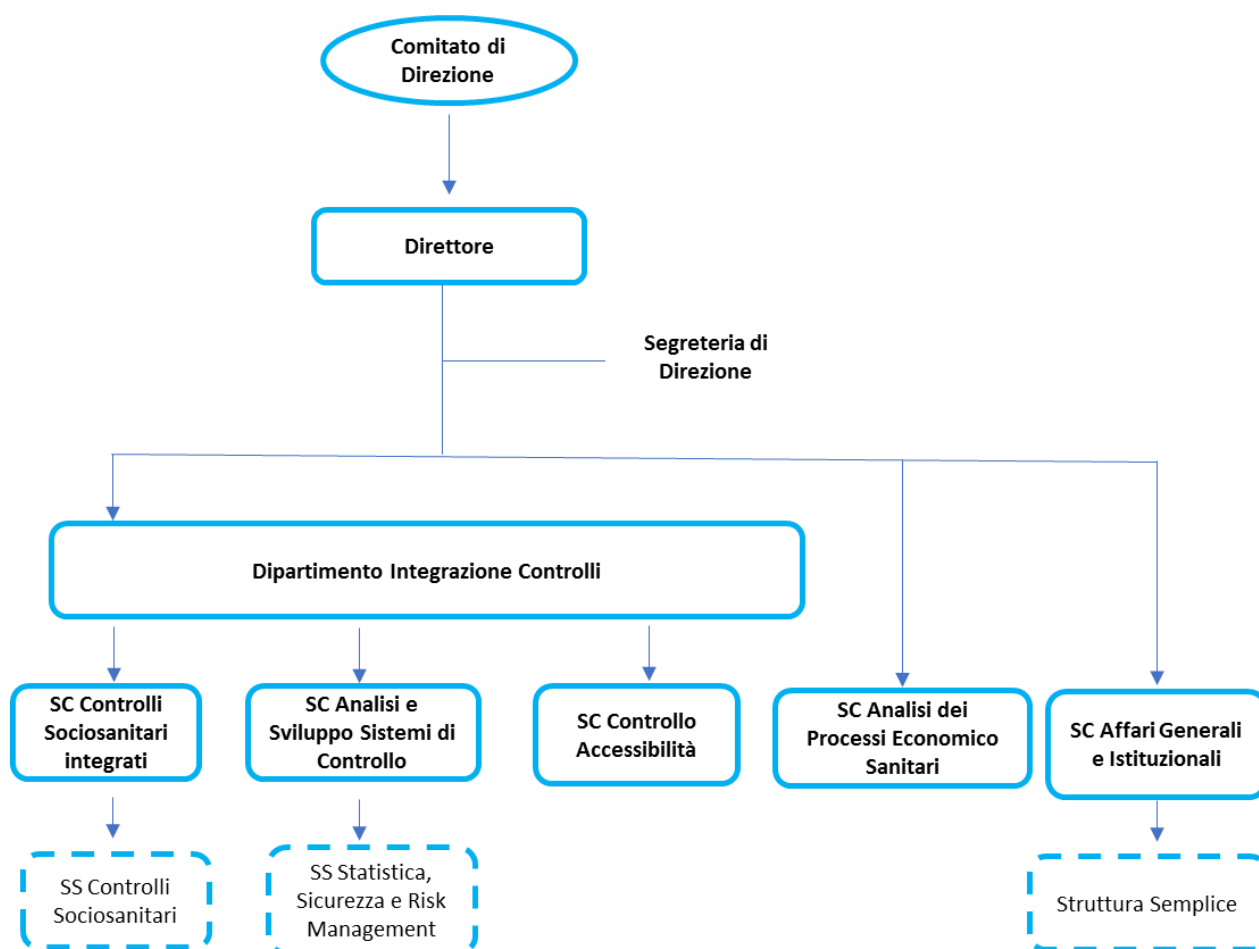
Nel 2019, a seguito di una decisa azione per il reclutamento delle figure professionali previste dall'organigramma, si è giunti alla quasi integrale copertura dell'organico del comparto e della dirigenza. Pertanto, nel 2019 - come riportato nell'apposita sezione del PGRU 2019 - sono stati assunti a tempo indeterminato n. 2 collaboratori precedentemente reclutati da ACSS con contratto a t. determinato, tramite avvalimento di graduatorie concorsuali di altri Enti del SSR; sono stati banditi n. 4 Avvisi finalizzati ad assunzioni a t. determinato o a mezzo mobilità, n. 6 avvisi per il reclutamento di figure professionali sia dell'area dirigenziale che del comparto; si è proceduto alla proroga per 24 mesi del contratto di n. 2 figure a t. determinato già operanti presso l'Agenzia e alla proroga di un anno per n. 3 funzionari con comando in scadenza al 31/12/2019.

Inoltre, sono state avviate n.6 convenzioni con altri enti del SSR per il supporto temporaneo di personale con specifico know-how, appartenente sia alla Dirigenza che al Comparto, nello sviluppo di specifici ambiti progettuali legati all'attività di core business dell'Agenzia.

Al **31/12/2019** erano in servizio **n. 21** figure professionali tra dirigenti e personale del comparto. Nello specifico, risultano assunti a tempo indeterminato: 1 Dirigente Medico, 1 Collaboratore Tecnico Professionale esperto di categoria DS (in aspettativa non retribuita per incarico presso altro ente del SSR dal 16/09/2019), 3 Collaboratori Tecnici Professionali cat. D, 1 Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D. Sono Assunti a tempo determinato: 6 Collaboratori Tecnici Professionali. In posizione di comando da altri enti del SSR: 4 Dirigenti Amministrativi, 1 Dirigente Medico, 2 Assistenti Amministrativi cat. C, 1 Collaboratore Amministrativo Professionale esperto cat. Ds, 1 Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D, 1 Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere cat. D.

¹¹ Nuovo documento per la gestione dell'orario di lavoro del personale del comparto. Adeguamento del documento di graduazione degli incarichi dirigenziali. Sottoscrizione con le OOS del comparto dell'accordo per la gestione dei nuovi incarichi di funzione (in adozione). Concessione del beneficio del Diritto allo Studio per il personale del comparto (Bando). Nomina della nuova delegazione trattante a seguito dell'insediamento, al 01/01/2019, del nuovo direttore dell'Agenzia.

1.2 Articolazione organizzativa e funzionigramma



Le aree di competenza prevalenti delle Strutture Complesse e delle Strutture Semplici dell'Agenzia sono elencate nel seguito (Determinazione n. 87 del 8/11/2019):

La **Struttura Complessa (SC) Affari Generali e Istituzionali** prevede le seguenti attività:

- Attività gestionali e di funzionamento finalizzate a garantire l'attività dell'Agenzia (infrastrutture e logistica, adesioni convenzioni ARCA e CONSIP per l'acquisizione di beni e servizi, etc.)
- Sviluppo attività finalizzate al consolidamento organizzativo dell'Agenzia (reclutamento e gestione personale);
- Presidio del Bilancio dell'Agenzia, delle fasi attuative previste dalle disposizioni regionali;
- Governo ciclo della spesa e monitoraggio budget
- Presidio dei rapporti con la tesoreria;
- Presidio delle relazioni con il collegio sindacale.

Struttura Semplice (SS) c/o la SC Affari Generali e Istituzionali

- *Presidio dei processi di dematerializzazione documentale, digitalizzazione e conservazione digitale (documenti contabili, provvedimenti amministrativi, etc.);*
- *Presidio dei sistemi informativi aziendali a supporto delle attività di sviluppo e funzionamento (ad esempio OTRS, EDMA, PDL, etc.) e relative convenzioni;*
- *Incarichi professionali e affidamento per l'acquisizione di beni e servizi e relative liquidazioni;*
- *Gestione fondo economale;*
- *Collaborazione con gli organismi regionali deputati al monitoraggio di approvvigionamento sanitario.*

La **SC Analisi e sviluppo Sistemi di Controllo** prevede e seguenti attività:

- *Analisi e sviluppo dell'andamento dei processi attraverso l'applicazione del controllo predittivo;*
- *Analisi e sviluppo dei trend del SSN (prestazioni ambulatoriali, DRG);*
- *Analisi e sviluppo delle tipologie di campionamento e controllo;*
- *Ingegnerizzazione dei processi di controllo;*
- *Verifica dei flussi informativi e programmazione dei nuovi metodi di analisi;*
- *Definizione, monitoraggio e valutazione degli obiettivi, economici e qualitativi, posti a capo delle articolazioni aziendali;*
- *Progettazione di strumenti di governo del sistema di programmazione e controllo;*
- *Efficientamento del patrimonio organizzativo aziendale;*
- *Conoscenza analitica dei processi aziendali.*

La Struttura Semplice (SS) Statistica, Sicurezza e Risk Management

- *Analisi statistica dei dati sanitari*
- *Sicurezza e Risk Management*
- *Sviluppo di progetti che utilizzino tecnologie informatiche per implementare soluzioni innovative in campo sanitario, sociosanitario e amministrativo*
- *Definizione dell'architettura infrastrutturale dell'informatica aziendale.*

La **SC Controlli sociosanitari integrati** prevede le seguenti attività:

- *Controllo sulla congruenza del sistema di remunerazione a prestazione: appropriatezza e vigilanza sociosanitaria*
- *Controllo del sistema di accreditamento sanitario e sociosanitario*

- Controllo sulla congruenza del sistema di remunerazione a prestazione: ricoveri e specialistica ambulatoriale
- Valutazione attività di erogazione delle prestazioni di psichiatria e neuropsichiatria
- Controllo sull'erogazione delle misure innovative e andamento delle sperimentazioni gestionali
- Controllo di conformità alle indicazioni di appropriatezza/condizioni di erogabilità.

La **Struttura Semplice (SS) Controlli Sociosanitari**

- *Coordinamento dell'attività di vigilanza e controllo in ambito sociosanitario;*
- *Coordinamento della congruenza del sistema di remunerazione dell'area sociosanitaria;*
- *Valutazione attività di erogazione in ambito sociosanitario;*
- *Coordinamento gruppi di lavoro multidisciplinari sull'attività di vigilanza e controllo in ambito sociosanitario;*
- *Collaborazione all'attuazione della riforma sociosanitaria, ex L.R. 23/2015;*
- *Collaborazione alla verifica dei L.E.A. in ambito sociosanitario;*

La **SC Controllo Accessibilità** prevede le seguenti attività:

- Congruità dei percorsi di presa in carico (presa in carico delle cronicità, patient engagement, reti di patologia, emergenza urgenza, cure primarie ecc.)
- Valutazione sul governo dei tempi di attesa
- Equità (controllo sul rispetto dei LEA, equità d'accesso all'innovazione tecnologica)
- Valutazioni di *customer satisfaction* e sviluppo di approcci innovativi per la misura della qualità percepita
- Formazione (percorsi formativi degli operatori esterni, comunità di pratica, percorsi formativi interni, collaborazioni con le università)
- Comunicazione (sviluppo della comunicazione dell'agenzia orientata alla trasparenza: sito web, pubblicazioni, ecc.)

La **SC Analisi dei processi economico sanitari** prevede le seguenti attività:

- Valutazione dei processi organizzativi ed economici individuati come obiettivi per l'identificazione di aree di miglioramento
- Funzioni non tariffate
- Maggiorazioni tariffarie

- Individuazione di indicatori di misurazione delle performance
- Focus specifici su attività di produzione e controllo
- Analisi dell'incidenza dei costi sui fattori di produzione
- Sviluppo delle modalità di verifica per l'attività di farmaceutica e protesica

2. FINALITÀ E STRUTTURA DEL PTPCT

2.1 Premessa

In ottemperanza alla L. 190/2012¹² ('Legge Severino'), le attività di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità sono state affidate all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** fornendo indirizzi alle pubbliche amministrazioni per l'adozione di un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che valuti il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione indicando le misure di prevenzione del rischio (v. delibera CiVIT n. 72/2013, e successivi aggiornamenti: delibere ANAC n. 1208/2017 e n. 1064/2019).

La legge n. 190/2012 e i successivi provvedimenti fanno leva sul concetto di **trasparenza** come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La Legge stabilisce che l'organo di indirizzo politico delle amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs n. 165 del 30/03/2001, e ss.mm.ii.:

- individui il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, dando comunicazione ad ANAC in apposita sezione del sito dedicata alla raccolta dei relativi dati;
- adotti, su proposta del RPCT individuato, **entro il 31 gennaio** di ogni anno, il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**.

¹²Successivamente alla L. 190/2012, sono stati emanati ulteriori provvedimenti e documenti di indirizzo sull'applicazione degli obblighi di trasparenza, tra cui:

- **D.Lgs n. 235/2012**: definisce profili di incandidabilità e divieto a ricoprire diverse cariche elettive;
- **D.Lgs n.33/2013, come modificato dal dlgs 97/2016**: riordina la disciplina riguardante gli **obblighi di pubblicità**, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e introduce il diritto di **accesso civico** per garantire piena accessibilità delle informazioni, nell'ambito di un rapporto fiduciario tra cittadino e organizzazione. Il decreto esplicita il principio generale di 'trasparenza' come *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.
- **D.Lgs n. 39/2013**: definisce i **criteri di incompatibilità e inconferibilità di incarichi** presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico.
- **DPR n.62/2013**: ha istituito il **codice di comportamento dei dipendenti pubblici** (a norma dell'art. 54 del D.Lgs 30/03/2001, n.165), focalizzandosi sull'obbligo della qualità dei servizi, sulla prevenzione della corruzione e sul rispetto dei doveri costituzionali.
- dlgs 18 aprile 2016, n. 50 "Il nuovo Codice dei contratti pubblici"
- dlgs 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA) "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"
- **Piano Nazionale Anticorruzione ANAC 2016 Delibera ANAC nr 831/2016**.

Il presente PTPCT fa riferimento a:

- indicazioni dei Piani Nazionali Anticorruzione degli anni precedenti e da ultimo alla delibera ANAC n. 1064/2019, che approva l'aggiornamento 2019 al PNA;
- disposizioni normative vigenti in materia di prevenzione della corruzione;
- esito del monitoraggio effettuato dall'RPCT di ACSS nel 2019 delle attività previste dal PTPCT vigente (2019-2021);
- proposte formulate dal Direttore, dai Dirigenti e dai referenti, a seguito di consultazione in vista dell'aggiornamento del Piano.

ACSS adotta il PTPCT 2020-2022 e si impegna ad aggiornarlo ogni qualvolta sopraggiungano importanti cambiamenti a livello organizzativo e amministrativo. Obiettivo principale è assumere ogni ulteriore iniziativa, in aggiunta a quelle già previste, al fine di prevenire fenomeni corruttivi.

Il PTPCT di ACSS non è un esclusivo adempimento amministrativo, ma un **atto di natura programmatica** che disciplina l'attuazione degli interventi organizzativi necessari a prevenire il rischio di corruzione, nonché a garantire trasparenza, legalità e legittimità dell'attività amministrativa. Il PTPCT si presenta non come un'attività compiuta con un termine di completamento finale, bensì come strumento di prevenzione che viene "...via via affinato, modificato o sostituito, in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione" (Linee di Indirizzo del Comitato Ministeriale di cui al D.P.C.M. 16 gennaio 2013).

Il PTPCT è uno **strumento dinamico** i cui contenuti verranno integrati, modificati e aggiornati anche in relazione al feedback ottenuto dalla sua applicazione e all'evoluzione organizzativa. Pertanto, la strategia di prevenzione, definita nel presente Piano non si configura come un'attività compiuta e completa, destinata ad esaurirsi entro un termine definito, ma come un insieme di strumenti e di misure finalizzate alla prevenzione, che saranno via via affinate in relazione all'esperienza acquisita in questi anni.

Come precisato da ANAC, il presente PTPCT, si pone in una logica di **continuità** rispetto al precedente. Come nel precedente triennio, nel presente PTPCT è inglobata la **trasparenza**, elemento essenziale per una efficace strategia anti-corruttiva.

2.2 Definizione di corruzione

Come richiamato da ANAC nel PNA 2019, sia per la **Convenzione ONU** che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la **corruzione consiste in** "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli".

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "*condotte di natura corruttiva*".

La **Circolare 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica** del 25 gennaio 2013 invita a **contestualizzare il concetto di corruzione** comprendendovi tutte le situazioni in cui si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere 'pubblico' a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, includendo:

- non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale),
- ma anche le situazioni in cui, al di là della rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite (**mal administration**).

Nella Circolare ANAC 12/2015, la definizione di corruzione è più ampia del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, e coincide con la “mal administration”. Ciò concerne tutti gli atti e comportamenti che, anche se non assimilabili a reati specifici, contrastano con la cura dell'interesse pubblico e pregiudicano la fiducia dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

ANAC precisa che “...I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi... “(**PNA 2019**).

Da ciò deriva, anche per l'Agenzia, la necessità di garantire un'attenta gestione del rischio, orientata al miglioramento complessivo dell'organizzazione e alla sua performance come risposta ai bisogni della collettività. ACSS ha declinato il concetto di prevenzione della corruzione nel proprio contesto dandone una connotazione legata per lo più alla massima tutela della trasparenza e all'accesso di dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

2.3 Coerenza con gli strumenti di programmazione

Le indicazioni contenute nella Circolare ANAC 12/2015, ribadite e aggiornate anche nel PNA 2019, promuovono il coordinamento tra vari strumenti di programmazione, funzionale alla prevenzione della corruzione.¹³

Il contenuto del PTPCT è quindi collegato con gli strumenti vigenti, nonché con quelli individuati dal D. Lgs. 150/2009, in particolare con:

- Piano della Performance
- Relazione sulla Performance
- Sistema aziendale di misurazione e valutazione delle performance
- Piano Formazione Aziendale.

Data la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione, **le attività svolte da ACSS per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT sono inserite in forma di obiettivi nel Piano delle Performance vigente**, nel duplice versante della:

- **performance organizzativa**, con riferimento all'attuazione di misure di prevenzione della corruzione, e alla misura del grado di attuazione dei medesimi,
- **performance individuale**, con riferimento agli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al RPCT e ai dirigenti, e agli obiettivi individuali o di gruppo assegnati a tutto il personale¹⁴.

¹³ "Particolare attenzione deve essere posta alla **coerenza tra PTPC e Piano della performance**, sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. **Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa**". È dunque necessario un coordinamento tra il PTPCT e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché quelli individuati dal d.lgs. 150/2009 ossia: 1) il Piano e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009); 2) il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009).

¹⁴ Cfr PNA ANAC-2019, pagina 30.

3. SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITÀ

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione **all'interno di ACSS** sono:

Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione in ACSS
Comitato di Direzione
Direttore
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
Dirigenti
Dipendenti
Collaboratori

3.1 Comitato di Direzione ACSS

Tra gli organi di ACSS, la L.R. 33/2009 prevede (art. 11, comma 2 lett. c) il Comitato di Direzione "... composto da tre membri nominati dal Presidente della Giunta Regionale, su indicazione della Conferenza dei Presidenti dei gruppi di minoranza del Consiglio Regionale, individuati da un elenco stilato dal Comitato Tecnico Consultivo di cui all'articolo 4 della l.r. 32/2008, tra i partecipanti a un bando predisposto dalla Giunta Regionale per la selezione dei candidati con particolare esperienza di gestione dei sistemi sanitari e socio sanitari e di sistemi di qualità connessi all'attività sanitaria e socio sanitaria e con specifiche competenze legali e gestionali. Il Comitato Tecnico Consultivo, in particolare, individua nell'elenco le candidature più adatte a raggiungere le finalità e gli obiettivi, con la migliore aderenza dei profili ai fabbisogni organizzativi del SSL, in un numero tra il triplo e il quadruplo dei membri da nominare anche avvalendosi per la selezione, di test, questionari e/o colloqui individuali, e descrive le caratteristiche dei candidati individuati...".

Come specificato nella DGR n. X/4966 del 21.3.2016, il CdD è l'organo che indica strategia, indirizzo e programmazione delle attività dell'Agenzia e valuta il raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati al Direttore. Ai sensi della L.R. 15/2018, che apporta alcune modifiche alla l.r. 33/2009, i componenti del CdD (così come il Direttore) restano in carica per la durata della legislatura e comunque fino alla nomina dei nuovi.

Il CdD di ACSS ha inoltre il compito di approvare gli atti programmatici di natura strategica e, tra questi, il PTPCT redatto dall'RPCT, previa acquisizione del **parere favorevole del Direttore di ACSS**.

L'attuale Comitato di Direzione dell'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo è stato nominato con DPGR n. 284 del 05/04/2019 e successivo DPGR 357 del 26/07/2019, e risulta così composto:

- **Dr Giovanni Bladelli (Coordinatore)**
- **Dr.ssa Loredana Luzzi**
- **Dr Marino Nonis**

3.2 Direttore

Ai sensi della nella DGR n. X/4966 del 21.3.2016, il Direttore dell'Agenzia è rappresentante legale e titolare dei poteri di gestione. In particolare, cura:

- la gestione amministrativa ed economico-finanziaria di ACSS
- ha la responsabilità delle risorse umane
- elabora e adotta i bilanci preventivo e di esercizio
- stipula contratti, accordi e convenzioni.

Ha inoltre il compito di:

- designare il RPCT;
- esprimere parere sulla proposta di PTPCT redatta dall'RPCT;
- approvare gli atti di attuazione del PTPCT finalizzati alla prevenzione della corruzione quali, ad esempio, il Regolamento ACSS (ex art. 53 del d.lgs. n. 165/2001), Determina n. 107 del 18/12/2018, recante i criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte del personale ACSS, la Procedura di segnalazione di illeciti (whistleblowing - Determina n. 63 del 1/08/2019, recante le relative istruzioni), etc.

Direttore di ACSS è il Dr Marco Onofri, nominato con DPGR n. 205 del 19/12/2018.

3.3 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Rientra tra i compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) la predisposizione, **entro il 31 gennaio di ogni anno, di un PTPCT** che individui le 'aree a rischio corruzione', la mappatura dei processi e il livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, gli interventi operativi per prevenire fenomeni corruttivi, nonché gli obblighi di pubblicazione previsti in materia di trasparenza.

In particolare, all'**RPCT sono affidate le seguenti funzioni:**

- **Predisporre la proposta del PTPCT e trasmissione all'Organo di indirizzo per l'approvazione entro il 31 Gennaio** di ogni anno;
- **Verificare la corretta attuazione del PTPCT, proponendo l'inserimento degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nel Piano delle Performance;**

- **Aggiornare il PTPCT** in presenza di significativi cambiamenti organizzativi, o in occasione del verificarsi di eventi di corruzione;
- Garantire la **formazione** del personale su tematiche specifiche di prevenzione della corruzione (es. etica, legalità, trasparenza);
- Realizzare incontri di **consultazione** con vari interlocutori (es. dirigenti e dipendenti ACSS) per analizzare e valutare nuove misure di prevenzione e monitoraggio del PTPCT;
- Predisporre la **Relazione Annuale del RPCT**, recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla sul sito web (art.1, comma 14, legge 190). Tale Relazione annuale, elaborata sulla base delle attività del Piano 2019-2021, è pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione AT, entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diversa indicazione di ANAC.
- Trasmettere al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP) la Relazione Annuale del RPCT, per quanto di competenza;
- Pubblicare sul Sito Web (AT) l'attestazione annuale concernente l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza effettuata dal NVP, **entro il 30 aprile**;
- Sollecitare l'individuazione del **RASA** (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante – cfr. PNA 2019, pag.104) e indicarne il nome all'interno del PTPCT;
- Sollecitare l'individuazione del **"Gestore"** delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, di cui all'art. 6 del decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015.

Nell'attribuzione dell'incarico di RPCT è stato applicato quanto previsto da ANAC, selezionando un profilo dirigenziale in possesso di adeguata professionalità, con riguardo particolare alla conoscenza della struttura organizzativa di ACSS, dei processi tecnici e gestionali, degli strumenti di programmazione aziendale e del sistema di valutazione delle performance. Sono stati esclusi i dirigenti che si occupano di aree a rischio, operativi nell'ambito amministrativo, come previsto dalla normativa. Con riferimento all'attribuzione dell'incarico di RPCT, più recentemente ANAC ha stabilito (**PNA 2019, pagina 86**) che, in caso di carenza di posizioni dirigenziali, o ove queste siano in numero così limitato da dover essere assegnate esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo - circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni - **il RPCT potrà essere individuato in un dipendente con posizione organizzativa** o, comunque, in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. Tale scelta deve in ogni caso essere opportunamente motivata. Inoltre, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di RPCT sia attribuito di norma a un dirigente di ruolo in servizio, è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno.

In ottemperanza all'art.1 comma 7 della l. 190/2012, il ruolo di RPCT per ACSS è ricoperto dalla dr.ssa Antonella Fait, Direttore della SC "Controllo Accessibilità", nominata con Determina n. 65 dell'11/7/2017 e confermata con Determina n.81 del 31/8/2017, contattabile al seguente indirizzo:

Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo
Via Pola, 12 20124 Milano
Mail: responsabile.anticorruzione@acsslombardia.it
Tel. 02/8282.9807

3.4 Dirigenti

Tutti i dirigenti di ACSS, indipendentemente dall'area di competenza cui afferiscono, sono coinvolti nella prevenzione di potenziali fenomeni di corruzione e impegnati nelle attività propedeutiche alla predisposizione del PTPCT.

Il RPCT propone il PTPCT e i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali sono tenuti a notificarlo al personale in forza e a quello di nuova assunzione.

Nel seguito, sono elencate le **funzioni che i Dirigenti** sono tenuti a svolgere:

- Assicurare attività di informazione verso il RPCT;
- Partecipare **attivamente** al processo di mappatura e gestione del rischio, assolvendo agli obblighi di monitoraggio dei processi per l'eventuale implementazione delle misure di prevenzione;
- Proporre **misure di prevenzione** per i processi di competenza a rischio;
- Assicurare l'osservanza del **Codice di Comportamento** e la relativa diffusione al personale;
- **Adottare le misure** gestionali di competenza previste nel PTPCT;
- Osservare e far osservare le misure di prevenzione contenute nel PTPCT (ad es. mediante la tempestiva pubblicazione dei dati/documenti di competenza nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale, etc.).

3.5 Dipendenti

Indipendentemente dalla posizione ricoperta e dalla funzione specifica, ogni dipendente di ACSS (sia del Comparto sia della Dirigenza) **partecipa attivamente al** processo di prevenzione della corruzione, nel rispetto del Codice di Comportamento di ACSS. Il coinvolgimento riguarda sia la segnalazione di eventuali circostanze di illecito al proprio responsabile, sia la piena osservazione delle misure contenute nel PTPCT.

3.6 Collaboratori

I collaboratori, a qualsiasi titolo, di ACSS osservano le misure contenute nel PTPCT e segnalano le situazioni di illecito, nel rispetto del Codice di Comportamento.

4. RAPPORTO CON ALTRI ORGANISMI

È onere e cura del RPCT definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del PTPCT.

4.1 Organismi di controllo interno ed esterno

ACSS interagisce con i seguenti organismi di controllo:

Organismi di controllo
Giunta Regionale e Consiglio Regionale
Collegio Sindacale
Nucleo di Valutazione delle Performance (NVP)
ORAC - Organismo Regionale per le Attività di Controllo
Corte dei Conti

Giunta Regionale e Consiglio Regionale

I rapporti che intercorrono tra ACSS e la Giunta Regionale e tra l'Agenzia e il Consiglio Regionale, disciplinati **dal citato art. 11 della L.R. 33/2009**, sono riassunti nel seguito.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 11, al Presidente della Giunta Regionale spetta il compito di **nominare il Direttore ACSS**. Sempre al Presidente della Giunta Regionale spetta il compito di nominare i tre componenti del **Comitato di Direzione (CdD)** dell'Agenzia di Controllo, su indicazione della Conferenza dei Presidenti dei gruppi di minoranza del Consiglio regionale, individuati da un elenco stilato dal Comitato Tecnico Consultivo di cui all'art. 4 della L.R. 32/2008 tra i partecipanti ad un Bando predisposto dalla Giunta per la selezione di candidati con particolare esperienza di gestione dei sistemi sociosanitari e di qualità connessi all'attività sanitaria e sociosanitaria e con specifiche competenze legali e gestionali.

Ai sensi del comma 4, lettera a) dell'art. 11, la Giunta Regionale **approva il PCP** (Piano annuale dei controlli e dei protocolli), previo parere della Commissione Consiliare competente. Ai sensi del comma 4, lettera e) dell'art. 11, l'Agenzia valuta la corretta applicazione dei criteri identificati per la determinazione della remunerazione delle **funzioni non tariffabili** e, in funzione degli esiti analitici, propone ulteriori indicatori alla Giunta regionale.

La Regione e tutti gli enti del sistema sono tenuti a fornire all'Agenzia tutti i dati e le informazioni utili all'espletamento dei compiti alla stessa affidati dal legislatore (comma 7, art.11, LR 33/2009). Qualora le ATS non si conformino alle richieste dell'Agenzia, la stessa Agenzia invia la segnalazione di tali omissioni alla Giunta

regionale e alla competente Commissione Consiliare, affinché la stessa Giunta provveda all'assunzione di provvedimenti opportuni nei confronti dell'ATS inadempiente (comma 8, art. 11, LR 33/2009). Infine, la Giunta Regionale, previo parere della Commissione Consiliare, stabilisce la sede, struttura organizzativa, patrimonio e risorse professionali e finanziarie dell'Agenzia.

Ai fini degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, l'U.O. Sistema dei controlli, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy della Presidenza di Regione Lombardia svolge, tra le altre, anche funzioni di "coordinamento e verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione da parte degli enti del Sistema Regionale di cui alla L.R. 30/2006". Il **PTPCT 2019-2021 della Regione Lombardia** (DGR n. XI/1222 del 04.02.2019) rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione regionale implementa, rispetto agli enti del SIREG (tra cui ACSS), la propria strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo e individua azioni capaci di ridurre il rischio di comportamenti corrotti. Tra queste, la rendicontazione annuale concernente le segnalazioni c.d. whistleblowing pervenute, che il RPCT è tenuto a comunicare alla citata U.O.

Collegio Sindacale

L'attuale Collegio Sindacale è stato nominato dal Direttore con determina n. 23/2019. In quanto organo interno dell'Agenzia, al Collegio Sindacale **competono le seguenti funzioni:**

- verificare la regolarità amministrativa e contabile;
- vigilare sulla gestione economica finanziaria e patrimoniale;
- esaminare ed esprimere le proprie valutazioni sul bilancio di esercizio.

Il Collegio sindacale rimane in carica tre anni, a decorrere dalla data di nomina, ed è composto da tre membri:

- Dott. Martino Bruno Gola – Regione Lombardia
- Dott. Giorgio Lavelli – Ministero della Salute
- Dott.ssa Luciana Patrizi – Ministero dell'Economia e delle Finanze

Nucleo di Valutazione delle Performance (NVP)

In coerenza col **PNA 2019**, che prevede un più ampio coinvolgimento del NVP (nelle funzioni di OIV), chiamato a rafforzare il raccordo tra misure di anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance dei funzionari pubblici, il **NVP** - in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D. lgs. 33/2013 - **svolge per ACSS le seguenti attività:**

- a) **verifica che il PTPCT** sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- b) verifica che nella **misurazione e valutazione delle performance**, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

- c) verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel **piano della performance**, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- d) verifica i contenuti della **Relazione annuale del RPCT** recante i risultati dell'attività svolta, che il RPCT è tenuto a trasmettere al NVP oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della legge 190/2012); nell'ambito di tale verifica ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può effettuare anche audizioni di dipendenti;
- e) **utilizza i dati** relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati. L'attività di verifica sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del NPV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43 D. Lgs. 33/2013).
- f) promuove e **attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza** (art. 14, co.4, lett. g. del D. Lgs. 150/2009); detta attività riveste particolare importanza per ANAC che definisce annualmente le modalità per la predisposizione dell'attestazione. Tale attestazione va pubblicata, da parte del RPCT, **entro il 30 aprile**;
- g) **fornisce informazioni che ANAC** può richiedere nell'esercizio dei propri poteri di vigilanza e controllo sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art.1, co.8-bis, l. 190/2012), tenuto conto che riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione del PTPCT (art.1, co. 7, l. 190/2012), in continuità con quanto già disposto dall'art. 45 co. 2 del d.lgs. 33/2013 ove è prevista la possibilità per ANAC di coinvolgere il NVP per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;
- h) esprime **parere obbligatorio sul codice di comportamento** di ACSS, ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001.

Inoltre, con riferimento al processo di gestione del rischio corruttivo (cfr. All.1 PNA 2019), il NVP:

- offre supporto metodologico all'RPCT e agli altri attori;
- fornisce, qualora disponibili dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

ORAC - Organismo Regionale per le Attività di Controllo

Si tratta di un nuovo organismo, istituito con L.R. n. 13/2018 (modificato dalla L.R. 17/2018), che svolge funzioni in riferimento alla Giunta Regionale e agli Enti del SIREG, e ha finalità di verifica del corretto funzionamento delle strutture organizzative, di vigilanza sulla trasparenza e regolarità degli appalti e sulla fase esecutiva dei contratti, di valutazione dell'efficacia del sistema dei controlli interni, di supporto per l'attività della Giunta e degli Enti SIREG e per l'aggiornamento dei rispettivi PTPCT. In ORAC sono confluiti: il Comitato regionale per la legalità e trasparenza dei contratti pubblici, l'ARAC (Agenzia Regionale AntiCorruzione) e il Comitato dei Controlli.

L'art. 9 della L.R. 13/2018 ha abrogato la lettera h) dell'art. 11 della LR 33/2009, disponendo che le funzioni concernenti la valutazione sulle procedure di acquisto, già assegnate ad ACSS, siano ora poste in capo ad ORAC.

Corte dei Conti

La Corte dei Conti è un organo di rilievo costituzionale, previsto dagli articoli 100 e 103 della Costituzione italiana, con funzioni giurisdizionali e di controllo di tutte le pubbliche amministrazioni.

Per quanto riguarda la funzione giurisdizionale, la Corte dei Conti è chiamata a decidere in merito alle controversie in materia di contabilità pubblica e in merito alle azioni di responsabilità amministrativa nei confronti di pubblici dipendenti e pubblici amministratori.

La funzione di controllo viene esercitata sia in modo preventivo sugli atti delle pubbliche amministrazioni, inclusa quindi l'Agenzia, sia in modo consuntivo sulla gestione finanziaria delle stesse. Si è accentuata sempre di più la funzione cosiddetta "ausiliare" che l'Istituto svolge nei confronti di Camera e Senato, essendo chiamata a riferire direttamente sul risultato dei controlli.

4.2 Stakeholder

ACSS individua i seguenti stakeholder:

Stakeholder ACSS
Direzione Generale Welfare – DGW (Regione Lombardia)
ATS (Agenzie di Tutela della Salute)
Strutture erogatrici pubbliche e private accreditate
ARIA SpA
Organizzazioni Sindacali
Cittadini
Canali Media e Stampa

Si descrivono nel seguito i rapporti che ACSS ha instaurato con **alcuni** dei principali stakeholder sopra individuati, in relazione alle proprie specifiche funzioni.

Direzione Generale Welfare - DGW (Regione Lombardia)

ACSS ha un ruolo di coordinamento funzionale delle ATS per le attività di controllo sul SSL, che esercita collaborando con la DGW della Regione. L'Agenzia rappresenta quindi un elemento di garanzia rispetto alle funzioni di controllo già esercitate dalle ATS e da DGW, oltre che elemento di stimolo al SSL in una logica di miglioramento continuo.

ATS (Agenzie di Tutela della Salute)

Le ATS (istituite dalla L.R. 33/2009) attuano la programmazione definita dalla DGW, relativamente al territorio di propria competenza e assicurano i LEA con il concorso

di tutti i soggetti erogatori. Alle ATS spetta, tra gli altri compiti, anche il ruolo di vigilanza e controllo sulle strutture e sulle unità d'offerta sanitarie, sociosanitarie e sociali, secondo le scadenze previste dai propri piani di controllo annuali e dall'Agenzia di Controllo attraverso il **PCP**, che è il principale strumento di coordinamento delle attività di controllo. L'ACSS non replica le funzioni di controllo esercitate dalle ATS, ma opera con loro in stretta sinergia, esercitando funzioni di livello centrale. Ai sensi del citato art.11 della L.R. 33/2009, tutte le funzioni di controllo sugli erogatori presenti nelle ATS (non esclusivamente i NOC – Nuclei Operativi di Controllo) sono funzionalmente collegate con l'Agenzia, che ne coordina l'attività.

ARIA SpA

ARIA SpA (Azienda Regionale per l'innovazione e gli Acquisti della Regione Lombardia) è una società del Sistema Regionale, istituita il 1° luglio 2019 con L.R. n. 6 del 3 aprile 2019, che ha origine dalla **fusione delle 3 società** di Regione Lombardia a totale partecipazione pubblica:

- **Infrastrutture Lombarde** (dal 1° luglio 2020): Sviluppo e coordinamento di progetti strategici per la realizzazione delle più importanti opere infrastrutturali della Lombardia;
- **ARCA**: Centrale Acquisti e Soggetto Aggregatore della Lombardia; fornisce ad ACSS gli strumenti operativi per la gestione degli affidamenti di beni e servizi e la stipula di convenzioni (piattaforma di e-procurement SINTEL e il negozio elettronico NECA);
- **Lombardia Informatica**: principale depositario dei dati sanitari che servono ad ACSS per esercitare la sua missione.

La L.R. 33/2009 stabilisce che *“la Regione e tutti gli enti del sistema sono tenuti a **fornire all'Agenzia tutti i dati** e le informazioni utili all'espletamento dei compiti alla stessa affidati dalla presente legge”* (art. 11, comma 7). Si nota al riguardo che la Commissione III del Consiglio Regionale, nella seduta 12 aprile 2017, ha sottolineato che *“...affinché l'Agenzia possa lavorare al pieno delle potenzialità è indispensabile garantire lo scambio tempestivo dei dati sanitari necessari per le attività di controllo, da parte di LISPA (ora ARIA) e della DG Welfare”* (Parere n. 130/2017). In tal senso, nel 2019 ARIA SpA, DGW e ACSS hanno avuto ripetuti momenti di confronto e scambio, tutt'ora in corso.

Il coinvolgimento di tutti gli stakeholder è stato attuato attraverso l'attivazione del nuovo Sito Internet dell'Agenzia (www.acsslombardia.it), che prevede anche aree riservate, concepite per favorire l'interazione e la comunicazione con gli operatori del sistema e con il livello istituzionale.

I rapporti tra ACSS e le **Organizzazioni Sindacali** sono regolamentati e gestiti dall'Agenzia nei termini di legge. Per approfondimenti in merito agli obiettivi e le attività di comunicazione dell'Agenzia rivolte ai **media** e ai **cittadini**, si rimanda al **Piano di Comunicazione 2020-2022** di ACSS (cfr. Delibera del CdD n. 7 dell'11/12/2019).

5. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

In osservanza alla legge n. 190/2012 e al PNA, l'ACSS ha avviato la mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione e all'individuazione per ciascuna area dei processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo.

Il risultato di tale mappatura dei processi è riportato nelle due Tabelle in Allegato 1.

L'**Allegato 1 del PNA 2019** rappresenta il documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, fermo restando che, nel medesimo Allegato, ANAC stabilisce che le amministrazioni che abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'approccio definito dal PNA 2013 (Allegato 5), potranno applicare in modo graduale il **nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo** (in ogni caso, non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023).

ACSS, in considerazione dei tempi limitati a disposizione (il PNA 2019 è stato deliberato il 13/11/2019), ha predisposto il presente PTPCT 2020-2022 in continuità con la metodologia già utilizzata nel PTPCT 2019-2021 e si riserva di applicare la nuova metodologia proposta da ANAC nel prossimo PTPCT 2021-2023.

Ogni rischio oggetto di rilevazione è stato catalogato con riferimento ai processi individuati e "ponderato", valutando la **probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (impatto), secondo i seguenti criteri:**

- la **probabilità** che si verifichi un evento di corruzione, è misurata in una scala crescente di 3 valori (**bassa, media, alta**) e valutata relativamente ai seguenti ambiti: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli.
- l'**impatto** è valutato calcolando, in caso che il rischio si realizzi, le conseguenze sull'amministrazione (in termini di qualità/continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.) e sugli stakeholders a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione. L'impatto è stato valutato su una scala crescente su 3 valori (**basso, medio, alto**), relativamente ai seguenti ambiti: organizzativo, economico, reputazionale, professionale/immagine.

Il **rischio** è valutato come prodotto della probabilità che si verifichi l'evento (E) per l'intensità del relativo impatto, secondo la matrice generale di calcolo del rischio¹⁵:

$$\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità(E)} \times \text{Impatto(E)}.$$

Le 2 Tabelle riportate in Allegato 1, riguardano 2 macro-ambiti di rischio:

¹⁵ Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'A.N.AC. Triennio 2016-2018 (pag. 8 Metodologia di analisi dei rischi utilizzata per il PTPC dell'ANAC).

A) Tabella 1: ATTIVITA' GENERALI A RISCHIO CORRUZIONE: Attività più esposte al rischio di corruzione di competenza prevalente dell'amministrazione, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- **Gestione del personale:** include l'acquisizione del personale, il conferimento di incarichi di lavoro, la gestione di istituti contrattuali, il rilascio di autorizzazioni per incarichi esterni, nonché tutti i provvedimenti adottati da altri servizi ugualmente incidenti sul percorso professionale del dipendente.
- **Approvvigionamenti:** comprende in particolare la predisposizione di atti di affidamento per la fornitura di beni e servizi, la vigilanza sull'esecuzione dei contratti, la gestione della cassa economale.

B) Tabella 2. ATTIVITA' A RISCHIO 'ULTERIORI': individuate tra le aree di attività specifiche dell'Agenzia, con riferimento particolare alle **attività tecniche di controllo** sul SSL:

- Redazione del PCP (piano dei controlli e dei protocolli)
- Validazione dei Piani di Controllo Locali delle ATS
- Approfondimenti tecnici e analisi
- Coordinamento Gruppi multidisciplinari.

Per ogni processo e rischio definito, ogni Tabella indica le Misure di prevenzione individuate, il Responsabile del monitoraggio e i Tempi di attuazione.

Segue una descrizione delle principali misure di prevenzione adottate.

6. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

6.1 Misure per la gestione del conflitto di interessi

La gestione del conflitto di interessi è un'azione importante per la prevenzione della corruzione nelle organizzazioni pubbliche. L'attività è stata normata a partire dalla L. 241/1990 (art. 6 bis comma 4), che introduce la figura del **Responsabile di Procedimento**. Il tema è stato poi ripreso nel **Codice di Comportamento nazionale** che, all'art. 6 comma 2, recita: *"Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*.

L'obbligo di comunicazione dei conflitti di interessi e degli interessi finanziari è previsto per i dipendenti pubblici dall'art. 6 del **D.P.R. n. 62/2013** e specificamente per il personale con qualifica dirigenziale dall'art. 13 del medesimo testo normativo. **In linea generale, la legge prevede che detto obbligo debba essere assolto al momento dell'assegnazione all'ufficio.**

In attuazione a quanto disposto dall'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 e dall'art. 4 del Codice di Comportamento dell'Agenzia di Controllo (Determina n. 48/2018) i dipendenti di ACSS, all'atto dell'assegnazione a nuovi uffici, devono informare per iscritto il dirigente sovraordinato circa la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, e il dirigente ha il compito di valutare ogni singola circostanza.

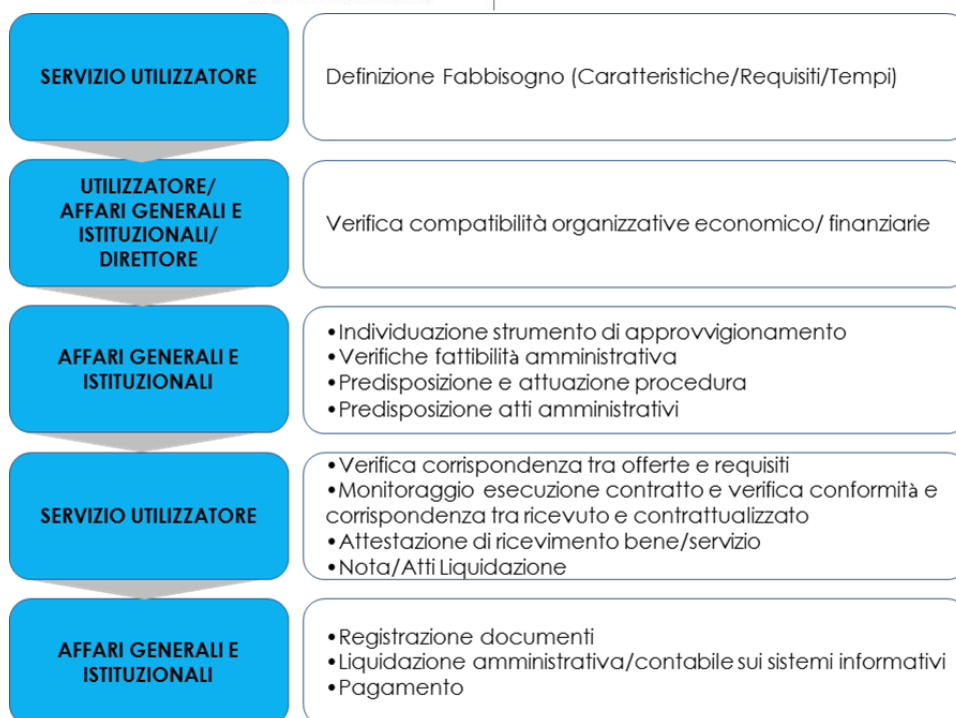
Il dirigente/responsabile è tenuto a scrivere all'interessato, sollevandolo dalle funzioni o dai compiti coinvolti nel conflitto oppure motivando le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte dell'interessato. Nei casi di valutazione più complessa, si può chiedere un consulto al RPCT.

6.2 Misure per la segregazione delle funzioni

In questa sezione, si descrivono le misure per la segregazione delle funzioni nei processi di reclutamento di risorse umane, utilizzo di collaborazioni e approvvigionamento di risorse strumentali (beni, servizi, apparecchiature/attrezzature).

Il rischio presente in un Ente di dimensioni contenute, quale l'Agenzia, può risiedere nella **concentrazione eccessiva di responsabilità in più fasi del percorso**, sia che si tratti di risorse umane o strumentali, esclusivamente sui settori che gestiscono i percorsi amministrativi necessari ad acquisire tali risorse (**SC Affari Generali**).

Pertanto, ove non sia possibile utilizzare la **rotazione "ordinaria"** come misura di prevenzione della corruzione, ACSS ha attuato scelte organizzative che garantiscano che il **percorso sia segmentato** secondo il principio consolidato che separa chi approvvigiona/recluta e contrattualizza, liquida e paga, da chi utilizza. Il servizio utilizzatore, oltre che della definizione dei fabbisogni, è incaricato dell'esecuzione contrattuale e del relativo monitoraggio.



Nei processi di reclutamento di risorse umane e approvvigionamento di risorse strumentali, l'Agenzia persegue la massima segmentazione dei percorsi.

6.3 Whistleblowing

Il termine anglosassone ("soffiare il fischietto") definisce l'atto del **dipendente che segnala atti illeciti sul luogo di lavoro**. Pur essendo un'azione di interesse pubblico, questo tipo di segnalazione espone il dipendente a eventuali atti di ritorsione.

Anche l'Italia, come già fatto da altri Paesi, si è dotata di recente di una legge ad hoc in materia di *whistleblowing*. La normativa di riferimento è la **Legge 30 novembre 2017, n. 179, Art. 1** (che modifica l'art. 54-bis del precedente D.Lgs. n. 165/2001, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti).

Obiettivo principale della Legge è **garantire una tutela adeguata ai lavoratori**, a integrazione delle precedenti normative. In particolare, si stabilisce che il dipendente che segnala al RPCT le condotte illecite o gli abusi di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro non debba essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

L'identità del segnalante non può essere rivelata ed è coperta da segreto. La stessa Legge 179/2017 disciplina inoltre la reintegrazione del dipendente in caso di licenziamento, le sanzioni per gli atti discriminatori e la segretezza dell'identità del denunciante. Il comma 5 dell'art. 1 prevede che ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. **Le linee guida ANAC** prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di

crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione¹⁶. Sulla materia, **sono in adozione nuove Linee Guida** da parte di ANAC.

L'Agenzia ha elaborato una propria procedura, approvata con Determina n. 63 del 1/08/2019 per le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti (*whistleblowing*), segnalazioni che dovranno essere gestite informaticamente dall'RPCT, per garantire in sicurezza le varie fasi di ricezione, gestione, conservazione, etc. ACSS ha adottato la piattaforma di Transparency Italia per l'informatizzazione della procedura e la gestione delle segnalazioni. Sono inoltre state effettuate attività formative a favore di tutto il personale ACSS. Allo stato attuale non sono pervenute segnalazioni.

OBIETTIVO WHISTLEBLOWING	RESPONSABILE	CORRESPONSABILI	ENTRO
Comunicazione annuale all'RPCT di Regione Lombardia in merito alle segnalazioni pervenute ad ACSS (sistema "whistleblowing")	RPCT	Tutte le Strutture ACSS	Dic 2020

6.4 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)

L'obiettivo di questa misura obbligatoria è evitare che il dipendente - anche con rapporto di lavoro a tempo determinato - possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'ente per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose, successive alla conclusione del rapporto di lavoro, **con soggetti privati con cui è entrato in contatto esercitando potere autoritativi o negoziali** durante lo svolgimento della sua attività (d.lgs. 165/2001, art. 53, comma 16-ter).

Ai sensi dell'art. 53, i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni che, **negli ultimi tre anni di servizio**, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse, *"non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Il rischio da prevenire è che il dipendente possa preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose e sfruttare a proprio fine la posizione ricoperta all'interno dell'Ente, al fine di ottenere un lavoro per lui attraente presso il soggetto privato con cui entra in contatto (**'pantouflage'**). **L'ANAC ha chiarito** che i "dipendenti" interessati dalla norma sono "coloro che per ruolo e posizione hanno avuto il potere di incidere in

¹⁶ Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015

maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e hanno esercitato il potere negoziale sullo specifico procedimento/ procedura (dirigenti o titolari di funzioni dirigenziali, Responsabili del Procedimento) (v. Delibera ANAC n. 88 del 8 febbraio 2017 e parere ANAC AG/08/2015/AC).

ACSS ha già adottato le clausole 'anti-pantouflage' nei contratti di assunzione (e simili) e nei contratti di fornitura. L'Agenzia assicura che:

- a) nei **contratti** di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto per i dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato in ACSS poteri autoritativi o negoziali, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, presso i soggetti privati destinatari dell'attività di ACSS che è stata svolta mediante poteri autoritativi e negoziali dai dipendenti cessati dal servizio;
- b) nei **bandi di gara** o negli atti prodromici agli affidamenti, sia inserita la condizione soggettiva da presentarsi da parte delle imprese partecipanti alla gara, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per di ACSS nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) sia disposta l'**esclusione dalle procedure di affidamento** nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agisca in giudizio per ottenere il **risarcimento del danno** nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165 del 2001.

La violazione del divieto comporta l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) **sanzioni sull'atto**: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- b) **sanzioni sui soggetti**: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto, non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Gli Affari Generali assicurano che siano attuate e rispettate le disposizioni indicate nel presente Capitolo.

Qualora l'RPCT venga a conoscenza di possibili situazioni di '*pantouflage*', attiva le opportune verifiche e, in caso di accertamento della violazione, trasmette gli esiti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e agli uffici interessati nell'accertamento.

OBIETTIVO PANTOUFLAGE	RESPONSABILE	CORRESPONSABILI	ENTRO
Verifica dell'adeguatezza delle clausole ' <i>anti-pantouflage</i> ' contenute nei contratti di assunzione (e simili) e nei contratti di fornitura	SC Affari Generali	SS degli AAGG	2020

6.5 Monitoraggio e controllo

La mappatura dei rischi in ACSS, realizzata col supporto dei dirigenti, è in continuo aggiornamento e riguarda due macroattività: '*Attività Generali*' e '*Attività a Rischi Ulteriori*'.

Le '*Attività Generali*' fanno capo alla Struttura Complessa (SC) Affari Generali e Istituzionali e alla Struttura Semplice (SS) della stessa U.O. e comprendono due aree:

- '*Area Risorse Umane*' con n. 6 processi identificati a rischio corruzione
- '*Area Approvvigionamenti*' con n. 14 processi identificati a rischio corruzione

Le '*Attività a Rischio Ulteriori*' fanno riferimento a tutte le altre SC e SS dell'Agenzia e comprendono l'Area di Controllo del SSL con n. 4 processi identificati a rischio corruzione:

- Redazione del Piano dei controlli e dei protocolli (PCP)
- Validazione dei Piani di controllo locali delle singole ATS
- Approfondimenti tecnici e di analisi
- Coordinamento Gruppi multidisciplinari.

OBIETTIVO MAPPATURA DEI RISCHI	RESPONSABILE	CORRESPONSABILI	ENTRO
Iniziative di formazione del personale sui metodi/strumenti di mappatura dei processi organizzativi a rischio di corruzione	RPCT	Responsabile Formazione	Dicembre 2020
Revisione e aggiornamento della mappatura dei processi organizzativi a rischio di corruzione, alla luce dell'evoluzione del contesto interno ed esterno ad ACSS	RPCT	Tutti i Dirigenti	Giugno 2021
Perfezionare la metodologia di misurazione del livello di rischio di specifici processi, mediante la predisposizione di check-list da utilizzare per il monitoraggio periodico	RPCT	Tutti i Dirigenti	Dicembre 2021 / Giugno 2022
Integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno	RPCT	Tutti i Dirigenti	2022

6.6 Codice di comportamento

Il Codice di Comportamento è una delle misure previste dal PNA che contribuisce alla promozione degli aspetti di integrità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 44, che riscrive l'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001, fa sì che ogni amministrazione pubblica si doti di un Codice di Comportamento che faccia riferimento al Codice nazionale generale per tutti i dipendenti pubblici, già approvato con DPR n. 62/2013.

L'Agenzia ha approvato il [Codice di Comportamento dei Dipendenti e Codice Etico](#), con Determina n. 48 del 29.06.2018, e disponibile sul sito istituzionale, nella sezione 'Amministrazione Trasparente'.

OBIETTIVO CODICE COMPORTAMENTO	RESPONSABILE	CORRESPONSABILI	ENTRO
Revisione del Codice Comportamento (alla luce delle nuove Linee Guida ANAC)	SC Affari Generali	Dirigenti ACSS	2021

7. TRASPARENZA

La normativa sulla trasparenza è disciplinata dal decreto legislativo n. 33/2013 e dal successivo decreto legislativo n. 97/2016, che ha trasformato il precedente 'Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità' in una Sezione del PTPCT.

Per l'Agenzia, l'esercizio della trasparenza si concretizza con la pubblicazione di dati e documenti sul sito Internet per garantire l'accesso immediato a queste informazioni da parte di tutti gli stakeholder.

Nel seguito sono descritte le attività previste da ACSS inerenti:

- Sezione web “Amministrazione Trasparente”
- Diritti d'Accesso.

7.1 Sezione web “Amministrazione Trasparente”

La tabella con l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi della normativa è riportata nell'**Allegato 2**.

Il nuovo sito istituzionale dell'Agenzia presenta la sezione integrale 'Amministrazione Trasparente', sulla quale sono costantemente pubblicati i dati e i documenti richiesti ai sensi del D.Lgs 33/2013 e s.m. (D.Lgs 97/2016), in attuazione dei principi di trasparenza.

In ottemperanza alla normativa vigente, nella sezione “**Amministrazione Trasparente**” del sito istituzionale dell'Agenzia è previsto l'aggiornamento dei contenuti ogni qualvolta si rendano necessarie significative modifiche. I dati sono pubblicati **nel rispetto della protezione dei dati personali** (D.Lgs. 196/2003, Regolamento UE GDPR 2016/679). Per ogni documento sono indicati la fonte, l'oggetto e la data. La persona incaricata della gestione e dell'aggiornamento del sito web è tenuta a validare le modifiche richieste e a effettuarle tempestivamente dalla ricezione della richiesta.

Va inoltre precisato che lo stesso PTPCT è pubblicato e reso disponibile, di anno in anno, nella medesima sezione e che sarà annualmente aggiornato per garantire l'adequatezza delle informazioni.

7.2 Diritto di Accesso

Il diritto di accesso comporta sia l'obbligo di pubblicare determinate tipologie di informazioni, sia il diritto di ognuno di richiedere tali informazioni qualora siano omesse.

Si fa riferimento a tre forme di accesso:

- **Accesso alla documentazione amministrativa** (legge n. 241/1990);
- **Accesso civico** (art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013, o *Decreto Trasparenza*): riguarda documenti, dati e informazioni da pubblicarsi obbligatoriamente in “Amministrazione Trasparente”;
- **Accesso civico “generalizzato” o “ampliato”¹⁷**, (cosiddetto F.O.I.A. - Freedom Of Information Act): ha ad oggetto tutti quei dati e documenti detenuti dalle PP.AA. per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione.

ACSS ha già definito una procedura interna¹⁸ (Allegato 3, al quale si rimanda), che oltre a richiamare i principali riferimenti normativi, traccia i passaggi fondamentali per la gestione da parte dell'Agenzia delle diverse tipologie di richiesta di accesso, e fornisce le istruzioni di carattere organizzativo per

¹⁷ introdotto dall'art. 5, comma 2, del *Decreto Trasparenza*.

¹⁸ Allegato 3. “Procedura per la gestione delle richieste di accesso: linee guida e indicazioni operative di ACSS” (23/12/2019).

l'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle istanze, per lo svolgimento dell'istruttoria procedurale e per le comunicazioni con il richiedente, specificando i casi di esclusione e di limitazione in conformità con l'ordinamento giuridico.

OBIETTIVO DIRITTO DI ACCESSO	RESPONSABILE	CORRESPONSABILI	ENTRO
Consultazione partecipata al personale sulle Linee Guida ACSS, inerenti le procedure per la gestione delle richieste di accesso (atti, civico, FOIA)	RPCT	Tutti i Dirigenti	Giugno 2020
Pubblicazione delle Linee Guida in INTRANET ai fini dell'adozione e comunicazione al personale	RPCT	Collaboratori RPCT per sito web	Giugno 2020

7.3 Iniziative di trasparenza e il processo di comunicazione

Come già effettuato nel periodo 2017-2019, per promuovere lo sviluppo della cultura dell'integrità e della trasparenza, in collegamento con il Piano Formativo Annuale, ACSS organizza:

- Incontri e giornate sulla Trasparenza**, in particolare:
 - Seminari per i dipendenti in materia di Trasparenza nella pubblica amministrazione e nel sistema sociosanitario.
 - Incontri interni per la presentazione del PTPCT e relativi aggiornamenti;
- Attività permanente di pubblicazione e aggiornamento dati e informazioni** nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web;
- Iniziative di comunicazione** rivolte agli stakeholder, secondo quanto programmato nel Piano Comunicazione 2020-2022 di ACSS.

OBIETTIVO TRASPARENZA	RESPONSABILE	CORRESPONSABILI	ENTRO
Iniziativa formativa sulla Trasparenza, anche alla luce del nuovo GDPR UE 2016/679	RPCT	Responsabile Formazione DPO	2020
Controllo di qualità della pubblicazione nella sezione AT del Sito Web e aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	RPCT	Tutti i Dirigenti	Dicembre 2020
Miglioramento della qualità del processo di trasmissione dei dati soggetti a pubblicazione obbligatoria in AT, attivando forme di collaborazione partecipata dei Dirigenti (riunioni, circolari, formazione, etc.)	RPCT	Tutti i Dirigenti	Giugno/Dicembre 2020
Informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile Sistemi Informativi	Responsabile Sito Web	2022

8. INTEGRAZIONE E COLLEGAMENTI CON ALTRI PIANI

L'art.1 comma 8 bis 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 della Performance' (PP)**, documento programmatico triennale che individua - in coerenza con la programmazione di bilancio - gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi, e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori. Il ciclo della gestione della performance trova perfezionamento nell'ulteriore documento redatto a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, denominato **'Relazione sulla performance'** che evidenzia i risultati organizzativi individuali raggiunti.

Come anticipato, in linea con le indicazioni di ANAC (PNA-2019), **gli obiettivi del presente PTPCT sono inclusi tra gli obiettivi del Piano della Performance 2020-2022**. Il collegamento col Piano Performance è soddisfatto **inserendo negli obiettivi dei Dirigenti le azioni previste dal PTPCT**. In particolare, la definizione delle schede obiettivo di ogni dirigente deve prevedere la predisposizione di misure per il PTPCT.

Gli obiettivi del PTPCT 2020-2022 e del Piano Performance sono supportati dal **Piano Formativo Annuale di ACSS**, con la previsione di **formazione obbligatoria** specifica sia sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, sia sulla "privacy".

OBIETTIVO PIANO PERFORMANCE	RESPONSABILE	CORRESPONSABILI	ENTRO
Approvazione Piano della Performance 2020-2022	Dirigente incaricato	Tutti i Dirigenti	31 Gennaio 2020
Approvazione Piano della Performance 2021-2023	Dirigente incaricato	Tutti i Dirigenti	31 Gennaio 2021
Approvazione Piano della Performance 2022-2024	Dirigente incaricato	Tutti i Dirigenti	31 Gennaio 2023

9. COLLEGAMENTI TRA PTPCT E PROTEZIONE DEI DATI

9.1 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali

Il 25/05/2018 è divenuto operativo il nuovo Regolamento UE 2016/679 (GDPR), al quale si affianca la disciplina prevista dal D.lgs. 196 del 30/06/2003 (Codice Privacy), modificata dal D.Lgs. n.101 del 10/08/2018, di adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del GDPR.

Pertanto, **la pubblicazione dei dati e dei documenti sul sito web istituzionale deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679** (liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza), **nonché del principio di responsabilizzazione del titolare del trattamento**

dei dati personali (accountability). Per approfondimenti nel merito, si veda il PNA 2019¹⁹.

9.2 Rapporti tra il RPCT e il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

Una delle più rilevanti novità in merito alla disciplina sulla Privacy è rappresentata dalla figura del **Data Protection Officer (DPO)**, ovvero il responsabile della protezione dei dati (RPD)²⁰. Al DPO, nominato dal titolare del trattamento dei dati, sono assegnati i seguenti **compiti**:

- Informare e fornire consulenza al titolare o responsabile, nonché ai dipendenti che seguono il trattamento dei dati personali, in merito agli obblighi derivanti dal nuovo Regolamento e/o dalla normativa Privacy applicabile;
- Sorvegliare l'osservanza del Regolamento e di altre disposizioni applicabili in materia di protezione dei dati;
- Fornire un parere in merito alla valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali e sorvegliarne lo svolgimento come previsto ai sensi dell'art. 35 GDPR;
- Cooperare con il Garante della Privacy e fungere da punto di contatto per il Garante su ogni questione connessa al trattamento;
- Supportare il titolare o il responsabile per le attività connesse al trattamento dei dati.

Il DPO costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT (PNA 2019) che può avvalersene nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna, ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali²¹.

L'Agenzia di Controllo, ai sensi dell'articolo 37 del GDPR EU 2016/679, ha individuato e nominato Data Protection Officer (DPO), la dott.ssa Raffaella Zamberletti, contattabile ai seguenti indirizzi:

dpo@acsslombardia.it

acss@pec.regione.lombardia.it

L'indirizzo della sede legale dell'Agenzia di Controllo del SSL per comunicazioni o reclami al DPO a mezzo raccomandata AR, è:

Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo, via Pola 12, 20124 - Milano.

¹⁹ Cfr. Garante per la protezione dei dati personali, «Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati» (in G.U. n. 134 del 12 giugno 2014 e in www.gpdp.it, doc. web n. 3134436, in corso di aggiornamento).

²⁰ Tale figura è disciplinata dal documento del Gruppo di Lavoro art. 29 "Linee Guida sui Responsabili della Protezione dei dati (RPD)".

²¹ Ne è un esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato: per quanto possano riguardare temi attinenti alla protezione dei dati, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante ai sensi dell'art. 5 del D.lgs 33/2013, anche nel caso in cui il DPO sia stato consultato in prima istanza dall'Ufficio che ha riscontrato l'Accesso Civico oggetto del riesame.

10. RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Ogni stazione appaltante (intesa come amministrazione aggiudicatrice o altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo) è tenuta a nominare un **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**, incaricato di compilare e aggiornare l'**Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)**, istituita con d.l. 179/2012 (convertito con modificazioni in Legge 17 dicembre 2012, n. 221).

Il PNA 2019 ribadisce che l'individuazione del RASA è intesa quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. È compito dell'RPCT sollecitare l'individuazione del RASA e indicarne il nome all'interno del PTPCT.

L'Agenzia di Controllo, con Determina n. 28 del 10.05.2018, ha individuato il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) nella figura del Direttore dell'Agenzia.

11. GESTORE DELLE SEGNALAZIONI ANTIRICICLAGGIO

Poiché la normativa concentra nel RPCT un forte ruolo di impulso per le strategie di prevenzione della corruzione, di promozione della trasparenza e di contrasto al riciclaggio, rientra tra i suoi compiti sollecitare l'individuazione del "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo (Riferimenti: D.Lgs. 231/2007, e provvedimento UIF 23/04/2018, che comprende le specifiche e gli indicatori).

ACSS provvederà, anche in base alle indicazioni fornite da ANAC (PNA 2019) a individuare il 'gestore' e definire le procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione all'**UIF**-Unità di Informazione Finanziaria (D.Lgs. 21/11/2007, n° 231), nonché la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nella effettuazione della segnalazione.

L'Agenzia di Controllo, con Determina del Direttore, dovrà nominare il 'Gestore' delle operazioni di antiriciclaggio, nonché definire le procedure interne di valutazione.

OBIETTIVO GESTORE UIF (Unità Informazione Finanziaria)	RESPONSABILE	CORRESPONSABILI	ENTRO	STATO AVANZAMENTO
Nomina del "gestore" operazioni antiriciclaggio	RPCT	Direttore ACSS	2020	
Definizione delle procedure di valutazione	Gestore delle segnalazioni	Tutti i Dirigenti	2020	

12. GLOSSARIO E ABBREVIAZIONI

ACSS	Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo (ACSS)
ATS	Agenzia di Tutela della Salute
ASST	Azienda Socio Sanitaria Territoriale
ANAC	Autorità Nazionale Anti Corruzione
DPO	Data Protection Officer
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPCT	Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
RASA	Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante
RDP	Responsabile della Protezione dei dati
RPCT	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
SSN/ SSL	Servizio Sanitario Nazionale – Servizio Socio-Sanitario Lombardo
SIREG	Sistema Regionale (Allegati A1-A2 della LR 30/2006)
UIF	Unità di Informazione Finanziaria

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
e Responsabile della Trasparenza

Antonella Fait

Legenda:

- **AO** = Area Obbligatoria
- **AU** = Area Ulteriore
- **T** = Trasversale alle Strutture

Allegato 1 (TAB. 1). ATTIVITA' GENERALI A RISCHIO CORRUZIONE

	AREA RISORSE UMANE	PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE INDIVIDUATE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	MONITORAGGIO
AO	1	Reclutamento del personale dipendente (concorsi, bandi di mobilità regionale e interregionale, avvisi pubblici, etc.)	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali, richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari.	Medio	Trasparenza. Codice di Comportamento (DPR 62/2013). Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari (Det. 106/2018) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Segregazione delle funzioni nelle fasi del processo.	TEMPESTIVO	SC Affari Generali e Istituzionali	SEMESTRALE
AO	2	Conferimento di incarichi di dirigenza (SS, SSD, SC) e Comparto (PO)	Irregolarità nei processi di conferimento che possono portare al reclutamento di candidati particolari	Medio	Trasparenza. Codice di comportamento (DPR 62/2013). Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari (Det. 106/2018) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.	TEMPESTIVO	SC Affari Generali e Istituzionali	SEMESTRALE

Allegato 1

	AREA RISORSE UMANE	PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE INDIVIDUATE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	MONITORAGGIO
AO	2b		Irregolare composizione della Commissione di selezione , finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari	Medio	Trasparenza. Codice di comportamento (DPR 62/2013). Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari (Det. 106/2018) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Regolamento del personale. Regolamento affidamento revoca incarichi dirigenziali (Det. 108/2018) Rotazione delle nomine dei commissari.	TEMPESTIVO	SC Affari Generali e Istituzionali	SEMESTRALE
	2c		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (ad es. regola dell'anonimato nel caso di prova scritta, predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari, etc.)	Basso	Trasparenza. Codice di comportamento (DPR 62/2013). Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari (Det. 106/2018) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.	TEMPESTIVO	SC Affari Generali e Istituzionali	SEMESTRALE

Allegato 1

	AREA RISORSE UMANE	PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE INDIVIDUATE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	MONITORAGGIO
AO	3	Autorizzazione ex art. 53 d.lgs. n. 165/2001 (relativo alla segregazione dell'esercizio di attività extraistituzionali)	Esercizio non autorizzato di attività extra-istituzionale o violazione della disciplina che detta modalità e limiti dell'esercizio medesimo	Basso	Trasparenza. Codice di comportamento (DPR 62/2013). Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari (Det. 106/2018) Regolamento in materia di Incarichi e Attività Extraistituzionali (Det. 107/2018) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.	TEMPESTIVO	Servizio utilizzatore	ANNUALE
AO	4	Gestione personale convenzionato/contrattualizzato	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali, richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari.	Medio	Trasparenza. Codice di comportamento (DPR 62/2013). Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari (Det. 106/2018) Regolamento di Disciplina del Conferimento degli Incarichi di collaborazione professionale (DGR 5355/2016) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Segregazione delle funzioni nelle fasi del processo.	TEMPESTIVO	SC Affari Generali e Istituzionali	ANNUALE

Allegato 1

	AREA RISORSE UMANE	PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE INDIVIDUATE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	MONITORAGGIO
AOT	5	Attestazione della presenza in servizio	Falsa attestazione di presenza in servizio (rilevazione presenza - timbratura)	Basso	Codice di comportamento (DPR 62/2013) Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari (Det. 106/2018) Sistema di Rilevazione Presenze con verifica perimetrale a tornello e sistema di autorizzazioni Informatizzato	TEMPESTIVO	Dirigente Sovraordinato	MENSILE
AOT	6	Permessi e aspettative retribuite	Utilizzo di permessi o aspettative per finalità diversa dall'autorizzato	Basso	Codice di comportamento (DPR 62/2013) Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari (Det. 106/2018) Moduli di autorizzazione disponibili al personale con Obbligo (ove previsto dalla normativa) di presentazione di giustificativo	TEMPESTIVO	Dirigente Sovraordinato	MENSILE

Allegato 1

	AREA APPROVVIGIONAMENTI	PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE INDIVIDUATE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	MONITORAGGIO
AO	1	Ricognizione del fabbisogno (antecedente al procedimento di scelta del contraente)	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano un determinato fornitore	Basso	Codice di comportamento (DPR 62/2013). Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari (Det. 106/2018) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Segregazione delle funzioni e tracciabilità nelle fasi del processo.	TEMPESTIVO	SS dedicata degli AAGG	ANNUALE
AO	2	Individuazione e nomina del Responsabile Unico del procedimento (RUP) e del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)	Ritardo nell'avvio del procedimento e nella definizione dei compiti e delle responsabilità in violazione della legge	Basso	Codice di comportamento (DPR 62/2013). Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari (Det. 106/2018) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Segregazione delle funzioni e tracciabilità nelle fasi del processo	TEMPESTIVO	SS dedicata degli AAGG	ANNUALE

Allegato 1

	AREA APPROVVIGI ONAMENTI	PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIO NE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE INDIVIDUATE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	MONITORAGGIO
AO	3	Definizione dell' oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano un determinato fornitore	Basso	Codice di comportamento (DPR 62/2013). Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari (Det. 106/2018) Codice degli appalti (Dlgs 50/2016 s.m.i.) Linee guida ANAC Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Segregazione delle funzioni e tracciabilità nelle fasi del processo	TEMPESTIVO	Servizio interessato	ANNUALE
AO	4	Individuazione della procedura di affidamento (diretta, aperta, ristretta, etc.)	Elusione delle regole di evidenza pubblica , mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale di affidamento, laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara di appalto	Basso	Codice di comportamento (DPR 62/2013). Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari (Det. 106/2018) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Segregazione delle funzioni e tracciabilità nelle fasi del processo	TEMPESTIVO	SS dedicata degli AAGG	ANNUALE

Allegato 1

	AREA APPROVVIGI ONAMENTI	PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIO NE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE INDIVIDUATE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	MONITORAGGIO
AO	5	Requisiti del fornitore	Negli affidamenti di servizi e forniture favoreggiamento di un'impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità Conflitti di interesse (<i>pantouflage</i>)	Basso	Codice di comportamento (DPR 62/2013). Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari (Det. 106/2018) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (<i>pantouflage</i>). Segregazione delle funzioni e tracciabilità nelle fasi del processo	TEMPESTIVO	SS dedicata degli AAGG	ANNUALE
AO	6	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un fornitore	Basso	Codice di comportamento (DPR 62/2013). Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari (Det. 106/2018) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Segregazione delle funzioni e tracciabilità nelle fasi del processo	TEMPESTIVO	SS dedicata degli AAGG	ANNUALE

Allegato 1

	AREA APPROVVIGI ONAMENTI	PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIO NE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE INDIVIDUATE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	MONITORAGGIO
AO	7	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	Basso	Codice di comportamento (DPR 62/2013). Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari (Det. 106/2018) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Segregazione delle funzioni e tracciabilità nelle fasi del processo	TEMPESTIVO	Servizio dedicato	ANNUALE
AO	8	Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse anche sotto il profilo procedurale	Basso	Codice di comportamento (DPR 62/2013). Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari (Det. 106/2018) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Segregazione delle funzioni e tracciabilità nelle fasi del processo	TEMPESTIVO	SS dedicata degli AAGG	ANNUALE

Allegato 1

	AREA APPROVVIGIONAMENTI	PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE INDIVIDUATE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	MONITORAGGIO
AO	9	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti	Basso	Codice di comportamento (DPR 62/2013). Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari (Det. 106/2018) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Segregazione delle funzioni e tracciabilità nelle fasi del processo	TEMPESTIVO	SS dedicata degli AAGG	ANNUALE
AO	10	Affidamenti diretti	Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi legislative previste	Medio	Codice di comportamento (DPR 62/2013). Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari (Det. 106/2018) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Segregazione delle funzioni e tracciabilità nelle fasi del processo	TEMPESTIVO	SS dedicata degli AAGG	ANNUALE

Allegato 1

	AREA APPROVVIGI ONAMENTI	PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIO NE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE INDIVIDUATE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	MONITORAGGIO
AO	11	Redazione del programma delle attività oggetto di contratto	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione	Basso	Codice di comportamento (DPR 62/2013). Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari (Det. 106/2018) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Segregazione delle funzioni e tracciabilità nelle fasi del processo	TEMPESTIVO	SS dedicata degli AAGG	ANNUALE
AO	12	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'affidatario di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	Basso	Codice di comportamento (DPR 62/2013). Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari (Det. 106/2018) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Segregazione delle funzioni e tracciabilità nelle fasi del processo.	TEMPESTIVO	SS dedicata degli AAGG	ANNUALE

Allegato 1

	AREA APPROVVIGI ONAMENTI	PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIO NE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE INDIVIDUATE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	MONITORAGGIO
AO	13	Monitoraggio esecuzione contrattuale	Omeso monitoraggio Distorsione esiti del monitoraggio	Basso	Codice di comportamento (DPR 62/2013). Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari (Det. 106/2018) Codice degli appalti (Dlgs 50/2016 s.m.i.) Linee guida ANAC Regolamento in materia di acquisti in economia (DGR 4966/2016) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Segregazione delle funzioni e tracciabilità nelle fasi del processo	TEMPESTIVO	Servizio utilizzatore (DEC)	ANNUALE
AO	14	Trasferimento di flussi informativi verso le Banche Dati dell'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici e/o di ANAC	Omeso controllo da parte del RUP dei dati inoltrati; ritardo nell'inoltro; mancato inoltro ovvero inoltro di dati non conformi a quelli richiesti per errori materiali e/o non veritieri	Medio	Trasparenza. Codice di comportamento (DPR 62/2013). Regolamento Ufficio Procedimenti Disciplinari (Det. 106/2018) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.	TEMPESTIVO	SS dedicata degli AAGG	ANNUALE

Allegato 1

Legenda:

- **AO** = Area Obbligatoria
- **AU** = Area Ulteriore
- **T** = Trasversale alle Strutture

Allegato 1 (TAB. 2). ATTIVITA' A RISCHI 'ULTERIORI' (specifiche per ACSS)

	AREA CONTROLLI SSL	PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE INDIVIDUATE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	MONITORAGGIO
AUT	1	Redazione del piano dei controlli e dei protocolli (PCP)	Distorsioni nell'analisi dei dati (ad es. per conflitti d'interesse o errori nell'analisi)	Basso	Valutazione in team dei risultati. Trasparenza Tracciabilità	TEMPESTIVO	Strutture coinvolte nell'analisi dei dati	Annuale
AUT	2	Validazione dei Piani di Controllo Territoriali delle ATS	Parzialità nella valutazione dei documenti	Basso	Validazione in team dei piani territoriali. Trasparenza. Tracciabilità	TEMPESTIVO	Strutture coinvolte nella validazione dei Piani locali delle ATS	Annuale
AUT	3	Approfondimenti tecnici e di analisi	Focus dell'analisi dettato da pressioni esterne	Basso	Condivisione interna dei temi oggetto di approfondimenti tecnici e analisi. Trasparenza Tracciabilità	TEMPESTIVO	Strutture coinvolte nell'analisi dei dati	Annuale
AUT	4	Coordinamento Gruppi di lavoro multidisciplinari	Conflitto d'interesse dei partecipanti	Basso	Acquisizione di dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse, da parte di componenti NON delle ATS (erogatori, esperti) Trasparenza Tracciabilità	TEMPESTIVO	Strutture coinvolte nel coordinamento del gruppo multidisciplinare	Annuale

Allegato 2. ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(Fonte ANAC - "Schema di 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")

LEGENDA:

NA = Non Applicabile

AAGG = Struttura Affari Generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPTC
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
				determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		
			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)	NA
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	NA
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	NA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione	NA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
				stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
				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 €)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	NA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	NA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	NA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	NA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	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	Nessuno	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a	Nessuno	NA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
				disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	NA
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
	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. n. 33/2013)	AAGG
		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 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. n. 33/2013)	AAGG
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
Consulenti e collaboratori	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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	AAGG
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AAGG
		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)	AAGG
		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)	AAGG
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AAGG
				Per ciascun titolare di incarico:		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	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)	AAGG
		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)	AAGG

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	NA
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	NA
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NA
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	AAGG
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AAGG
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	NA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AAGG
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	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	Nessuno	NA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	NA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	NA
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
				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		
		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)	AAGG
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (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)	AAGG

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
		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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	AAGG

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
				dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
		Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. 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	AAGG

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
					d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		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)	NA
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
				di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		
				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)	NA
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	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 (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Strutture interessate
		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)	Strutture interessate
		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)	Strutture interessate

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
		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)	Strutture interessate
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Strutture interessate
		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)	Strutture interessate
		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)	Strutture interessate
		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)	Strutture interessate

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Strutture interessate
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Strutture interessate
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di Direzione
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
				svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
				contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (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	SS dedicata degli AAGG
		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	SS dedicata degli AAGG
		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	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	SS dedicata degli AAGG

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
				fornitura, importo delle somme liquidate)		
	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	SS dedicata degli AAGG
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	SS dedicata degli AAGG
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	SS dedicata degli AAGG

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
		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);	Tempestivo	SS dedicata degli AAGG

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
				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)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	SS dedicata degli AAGG
		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	SS dedicata degli AAGG
		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,	Tempestivo	SS dedicata degli AAGG

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
				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)		
		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	SS dedicata degli AAGG
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	SS dedicata degli AAGG

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
		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	SS dedicata degli AAGG
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	SS dedicata degli AAGG
		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	SS dedicata degli AAGG
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SS dedicata degli AAGG

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
				qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (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 (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 (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NA
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	NA
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
		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)	AAGG
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
		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)	AAGG
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
				la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		
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)	NA
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di 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.	RPTC
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPTC

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
				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	RPTC
				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)	RPTC
	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)	AAGG
	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)	AAGG
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
	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	Tempestivo	NA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
				delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	NA
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	NA
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	NA
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	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)	NA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	NA
	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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	AAGG
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NA
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AAGG
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (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)	NA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA
	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.	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)	NA
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	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)	NA
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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
			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)	NA
			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)	NA
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
				economiche usate nell'ambito delle stesse		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
			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)	NA
			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)	NA
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 livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
Interventi straordinari e di emergenza		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)	NA
		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)	NA
		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)	NA
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
			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	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT
		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	RPCT
		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	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con	Tempestivo	RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
				indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Strutture interessate

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Strutture interessate
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Strutture interessate
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Strutture interessate

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione (in ACSS)
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)						

Allegato 3. Procedura per la gestione delle richieste di accesso: linee guida e indicazioni operative di ACSS” (23/12/2019)



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO: LINEE GUIDA E INDICAZIONI OPERATIVE

su proposta del
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

23 Dicembre 2019

Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo

Sede Legale: Via Pola, 12 20124 Milano Tel. 02/8282.9800 - Fax 02/8282.9805

acss@pec.regione.lombardia.it

C.F. 97743230159

Indice

1.	SCOPO DELLA PROCEDURA	6
2.	RIFERIMENTI SUL DIRITTO DI ACCESSO	7
3.	ACCESSO AGLI ATTI	8
3.1	Modalità di presentazione	8
3.2	A chi si presenta la domanda	9
3.3	Accoglimento o diniego della richiesta	9
3.4	Costo copie	9
3.5	Accesso a dati particolari o relativi a condanne penali e reati	10
3.6	Casi di esclusione	10
4.	ACCESSO CIVICO SEMPLICE	10
4.1	Modalità di presentazione	10
4.2	Modalità di ricezione dell'istanza	11
4.3	Accoglimento dell'istanza	11
4.4	Ricorso	11
5.	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	12
5.1	Modalità di presentazione	13
5.2	Modalità di ricezione dell'istanza	13
5.3	Requisiti di ammissibilità dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato	13
5.4	Ufficio competente	14
5.5	Accoglimento o diniego della richiesta di Accesso Generalizzato	14
5.5.1	Accoglimento dell'istanza	14
5.5.2	Diniego dell'istanza	15
5.6	Conclusione del procedimento di Accesso Generalizzato	15
5.6.1	Termine	15
5.6.2	Costi di riproduzione	15
5.7	Esclusioni e limiti dell'Accesso Civico Generalizzato	16
5.7.1	Criteri di ragionevolezza	17

5.7.2 Tutela dei dati personali	18
5.8 Controinteressati	18
5.8.1 Tutela dei controinteressati	19
5.9 Tutela del richiedente	19
5.9.1 Richiesta di riesame	19
5.9.2 Ricorso	19
6. REGISTRO DEGLI ACCESSI.....	20
7. MODULISTICA.....	21

	ACCESSO AGLI ATTI	ACCESSO CIVICO SEMPLICE	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
Normativa di riferimento	L. 241/1990 D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184	D. Lgs. 33/2013 (art. 5, comma 1)	D. Lgs. 33/2013 (artt. 5 e 5-bis), come modificato da D. Lgs. 97/2016
Chi può accedere?	Solo soggetti 'interessati'	Chiunque	Chiunque
Modalità di presentazione	Modalità informale: richiesta, anche verbale, all'<i>ufficio competente</i> che detiene i documenti oggetto della richiesta d'accesso (assenza di controinteressati). oppure Modalità formale: richiesta scritta, per via telematica o PEC, all'<i>Ufficio competente</i>, in quanto è necessaria una valutazione più approfondita sull'interesse del richiedente (presenza di controinteressati). In entrambi casi, il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, e specificare l'interesse connesso all'istanza e la sua identità.	Via telematica, anche in forma anonima, a: acss@pec.regione.lombardia.it responsabile.anticorruzione@lombardia.it	Posta ordinaria all'indirizzo: ACSS – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Via Pola 12, 20124 – Milano oppure Via telematica a: acss@pec.regione.lombardia.it responsabile.anticorruzione@lombardia.it
Oggetto dell'istanza	Documenti	Dati, documenti, informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Dati, documenti, informazioni, nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013
Modulistica	Modulo 1	Modulo 2	Modulo 3
A chi va presentata la richiesta di accesso?	All' Ufficio competente che detiene i documenti oggetto della richiesta d'accesso	RPCT	RPCT
Chi deve protocollare l'istanza?	Segreteria (possibilmente il giorno stesso in cui la riceve), poi viene inoltrata all' Ufficio Competente	Segreteria (possibilmente il giorno stesso in cui la riceve), poi viene inoltrata all' RPCT	Segreteria (possibilmente il giorno stesso in cui la riceve), poi viene inoltrata all' RPCT
A chi deve essere trasmessa l'istanza protocollata?	All' Ufficio competente che detiene i documenti oggetto della richiesta d'accesso	All' RPCT , che la trasmette al Dirigente della struttura responsabile per competenza, che fornisce il documento/dati da pubblicare	All' RPCT , che la trasmette al Dirigente della struttura responsabile per competenza, per gli adempimenti conseguenti
Chi è competente a rispondere all'istanza?	L' Ufficio Competente , in copia all' RPCT e al Direttore di ACSS	L' RPCT , tramite il delegato addetto alla pubblicazione del documento/dato nella sezione AT del sito web (con informativa al Direttore ACSS)	Il Dirigente della struttura responsabile per competenza , in copia all' RPCT e al Direttore ACSS

	ACCESSO AGLI ATTI	ACCESSO CIVICO SEMPLICE	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
Vanno coinvolti controinteressati?	Sì	No	Sì
Termini di risposta	In caso di accesso informale, di norma, subito; In caso di accesso formale, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, fatti salvi i casi di sospensione o differimento. Decorso i 30 giorni, la richiesta si intende respinta.	Tempestivamente , in ogni caso non oltre 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.	30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
La risposta deve essere motivata?	Sì , per rifiuto, differimento, limitazione	No	Sì , per rifiuto, differimento, limitazione
Chi aggiorna il Registro degli accessi?	RPCT o suo delegato	RPCT o suo delegato	RPCT o suo delegato

1. SCOPO DELLA PROCEDURA

L'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo (ACSS), considerata la necessità di dare attuazione alle raccomandazioni contenute nelle **Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**¹, ha predisposto il presente Documento allo scopo di regolamentare le procedure interne di ricezione, valutazione e risposta alle richieste di accesso agli atti amministrativi (ex L. 241/1990) e di accesso civico (ex D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016).

La presente Procedura, oltre a tracciare i passaggi fondamentali per la gestione di una richiesta di accesso da parte di ACSS, fornisce indicazioni di carattere organizzativo per l'individuazione degli Uffici Competenti a decidere sulle istanze, per lo svolgimento dell'istruttoria procedurale e per le comunicazioni con il cittadino, specificando i casi di esclusione e di limitazione in conformità con l'ordinamento giuridico.

Il Capitolo 2 (Riferimenti sul diritto di accesso) fornisce indicazioni sulle fonti normative che disciplinano le varie tipologie di diritto di accesso. Per ulteriori informazioni pertinenti alla tematica, si rimanda anche al 'Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza' vigente in ACSS (**PTPCT**).

¹ Con la Determinazione n. 1309 del 28/12/2016, pubblicata in G.U. n. 7 del 10 gennaio 2017, ANAC ha emanato le *Linee Guida* recanti "Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato".

2. RIFERIMENTI SUL DIRITTO DI ACCESSO

In generale, per **diritto di accesso** si intende il diritto di chiunque di prendere visione e di accedere a dati e/o documenti prodotti o detenuti dalla pubblica amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni.

Le principali fonti normative che disciplinano le varie tipologie di diritto di accesso sono:

- Legge 241/1990²: legge sul procedimento amministrativo, dedica l'intero Capo V al **diritto di accesso**;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006³: regolamento che disciplina le modalità di esercizio del diritto di **accesso documentale** previsto dalla L. 241/1990;
- Decreto Legislativo 33/2013 (c.d. "*Decreto trasparenza*"⁴), così come modificato dal Decreto Legislativo 97/2016⁵: contempla il diritto di **accesso civico** (o accesso civico semplice) e introduce l'istituto del diritto di **accesso generalizzato** (o accesso civico generalizzato).

Il *Decreto Trasparenza* ha lo scopo di rendere prioritario nell'organizzazione delle PP.AA. il principio della **trasparenza** e della sua attuazione pratica.

La "trasparenza" viene definita come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non solo finalizzata a *favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*, ma anche come *strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa*⁶.

Definizioni essenziali in materia:

- **documento amministrativo**: "Ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni e non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale" (art. 22, c. 1, lett. d, L. 241/1990);
- **RPCT – Responsabile Anticorruzione e Trasparenza**: ha il compito di redigere il 'Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza' (PTPCT) e di controllare e assicurare, insieme ai dirigenti responsabili dell'amministrazione, la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso; è inoltre responsabile del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando trasparenza, completezza e chiarezza, dell'amministrazione;

² L. 241/1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

³ D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 recante "Disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".

⁴ D. Lgs. 33/2013 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".

⁵ D. Lgs. 97/2016 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".

⁶ Articolo 1, comma 1, Decreto Trasparenza.

- **ufficio competente:** è individuato nell'ufficio al quale afferiscono per competenza i dati o i documenti oggetto dell'istanza; avrà il compito di decidere sull'istanza di accesso civico generalizzato;
- **interessato:** tutti i soggetti privati, sia singoli che associati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si chiede l'accesso;
- **controinteressato:** tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza (art. 22, c. 1, lett. c, L. 241/1990).

È possibile distinguere le seguenti tipologie di diritto di accesso:

1. **accesso documentale** (detto anche accesso agli atti): ha ad oggetto documenti amministrativi nei confronti dei quali chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso (disciplinato dal Capo V, art. 22 e ss., della L. 241/90);
2. **accesso civico** (o accesso civico semplice): ha ad oggetto quei documenti che le PP.AA. sono obbligate a rendere pubblici, a prescindere da un'apposita istanza di accesso (previsto dall'art. 5, comma 1, del *Decreto trasparenza*);
3. **accesso civico generalizzato** (cosiddetto F.O.I.A. - Freedom Of Information Act): avente ad oggetto tutti quei dati e documenti detenuti dalle PP.AA. per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione (introdotto dall'art. 5, comma 2, del *Decreto trasparenza*).

3. ACCESSO AGLI ATTI

3.1 Modalità di presentazione

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzando congiuntamente le due opzioni.

Due sono le modalità alternative per la presentazione della richiesta sulla base della presenza o meno dei controinteressati relativamente alla natura del documento richiesto:

- Assenza di controinteressati: **modalità informale:**

avviene mediante richiesta (anche verbale) all'Ufficio interessato di ACSS competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità.

- Presenza di controinteressati: **modalità formale**:

qualora ci sia l'esigenza di compiere una valutazione più approfondita sull'interesse manifestato dal richiedente⁷, è necessario presentare richiesta scritta. A questo scopo può essere utilizzato il **Modulo 1**, predisposto in **Allegato 1**.

Anche per la richiesta formale, così come per quella informale, il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

3.2 A chi si presenta la domanda

La domanda deve essere presentata **all'Ufficio competente** di ACSS che detiene i documenti oggetto della richiesta di accesso, che sarà responsabile del procedimento di accesso.

Può essere presentata per via telematica o per PEC all'indirizzo: acss@pec.regione.lombardia.it

L'individuazione dell'Ufficio competente è possibile mediante la consultazione della pagina web <https://www.acsslombardia.it/organizzazione1> sul portale di ACSS.

3.3 Accoglimento o diniego della richiesta

- In caso di accesso esercitato in via informale la richiesta viene, di norma, soddisfatta immediatamente.
- In caso di accesso formale il procedimento deve concludersi entro **30 giorni** dalla ricezione della richiesta, fatti salvi i casi di sospensione o differimento.

Decorsi i 30 giorni dalla ricezione della richiesta d'accesso, questa si intende respinta.

In caso di diniego o differimento all'accesso, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico o al TAR nei **30 giorni** successivi al ricevimento della relativa comunicazione o alla formazione del silenzio-rifiuto.

3.4 Costo copie

La documentazione sarà resa disponibile al richiedente preferibilmente in forma digitale. Nel caso in cui si dovesse procedere al riscontro mediante copia cartacea, al richiedente saranno imputati i costi di Segreteria. Nel caso in cui sia necessaria copia autentica (in bollo) del documento, il derivante onere sarà posto in capo all'interessato.

⁷ Ove sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

3.5 Accesso a dati particolari o relativi a condanne penali e reati

La richiesta di accesso a documenti contenenti **dati particolari**⁸ o **dati relativi a condanne penali e reati**⁹ è accolta solo nei casi in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi del richiedente.

Nel caso in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti recanti informazioni inerenti lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto dell'interessato.

3.6 Casi di esclusione

Si richiamano alcune situazioni di esclusione dal diritto di accesso:

- Atti coperti da segreto per espressa disposizione di legge;
- Rilevazione di notizie delle quali l'autorità competente abbia vietato la divulgazione;
- Notizie e/o documenti protetti da segreto epistolare, professionale, scientifico, industriale o commerciale;
- Documenti la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese;
- Atti o documenti riguardanti rapporti informativi ed ispettivi richiesti da organi ministeriali, regionali, comunali, giudiziari e dall'autorità di pubblica sicurezza a questi trasmessi, salva disposizione o autorizzazione al rilascio proveniente dagli organi stessi.

4. ACCESSO CIVICO SEMPLICE

4.1 Modalità di presentazione

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata **al RPCT, anche in forma anonima**, per via telematica ad uno dei seguenti indirizzi:

acss@pec.regione.lombardia.it

responsabile.anticorruzione@acsslombardia.it

L'istanza trasmessa in via telematica¹⁰, deve essere presentata compilando il **Modulo 2** predisposto in **Allegato 1**.

⁸ Dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale. Dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona. Dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco la persona (GDPR UE 2016/679).

⁹ Dati che possono rivelare l'esistenza di provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale, ad es. provvedimenti penali di condanna definitiva (GDPR UE 2016/679).

¹⁰ Secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD).

L'RPCT trasmette l'istanza al Dirigente della **Struttura responsabile per competenza**, competente a decidere sull'istanza di accesso, e ne informa il richiedente possibilmente **il giorno stesso in cui la riceve**. In caso di assenza prolungata dell'RPCT, va individuato un delegato tra il personale di supporto all'RPCT stesso.

Nel caso in cui la responsabilità sia **congiunta**, ovvero riguardi più uffici, tutti gli uffici competenti devono essere coinvolti. Gli uffici congiuntamente competenti devono cooperare al reperimento dei dati e dei documenti richiesti e metterli a disposizione dell'RPCT per la pubblicazione.

Se l'ufficio che riceve un'istanza, ritiene di non essere competente, ha l'obbligo di dichiararlo immediatamente, ove possibile lo stesso giorno in cui l'ha ricevuta all'RPCT, che procede all'individuazione dell'ufficio competente.

4.2 Modalità di ricezione dell'istanza

Indipendentemente dalla modalità di trasmissione dell'istanza all'RPCT (per posta, all'indirizzo PEC o di posta elettronica responsabile.anticorruzione@lombardia.it), ogni richiesta **deve essere protocollata dalla Segreteria**, possibilmente il giorno stesso in cui è ricevuta. Dalla segnatura di protocollo decorre il termine di conclusione del procedimento.

Ogni istanza protocollata deve sempre pervenire all'**RPTC**, che la trasmette al Dirigente della struttura responsabile per competenza, che fornisce il documento/dati da pubblicare.

L'RPCT deve assicurare la **pubblicazione** nella sezione AT del sito web, tramite suo delegato, con informativa al Direttore ACSS.

4.3 Accoglimento dell'istanza

Qualora l'istanza venga accolta, l'RPCT o suo delegato provvede tempestivamente, in ogni caso **non oltre 30 giorni** dalla presentazione dell'istanza:

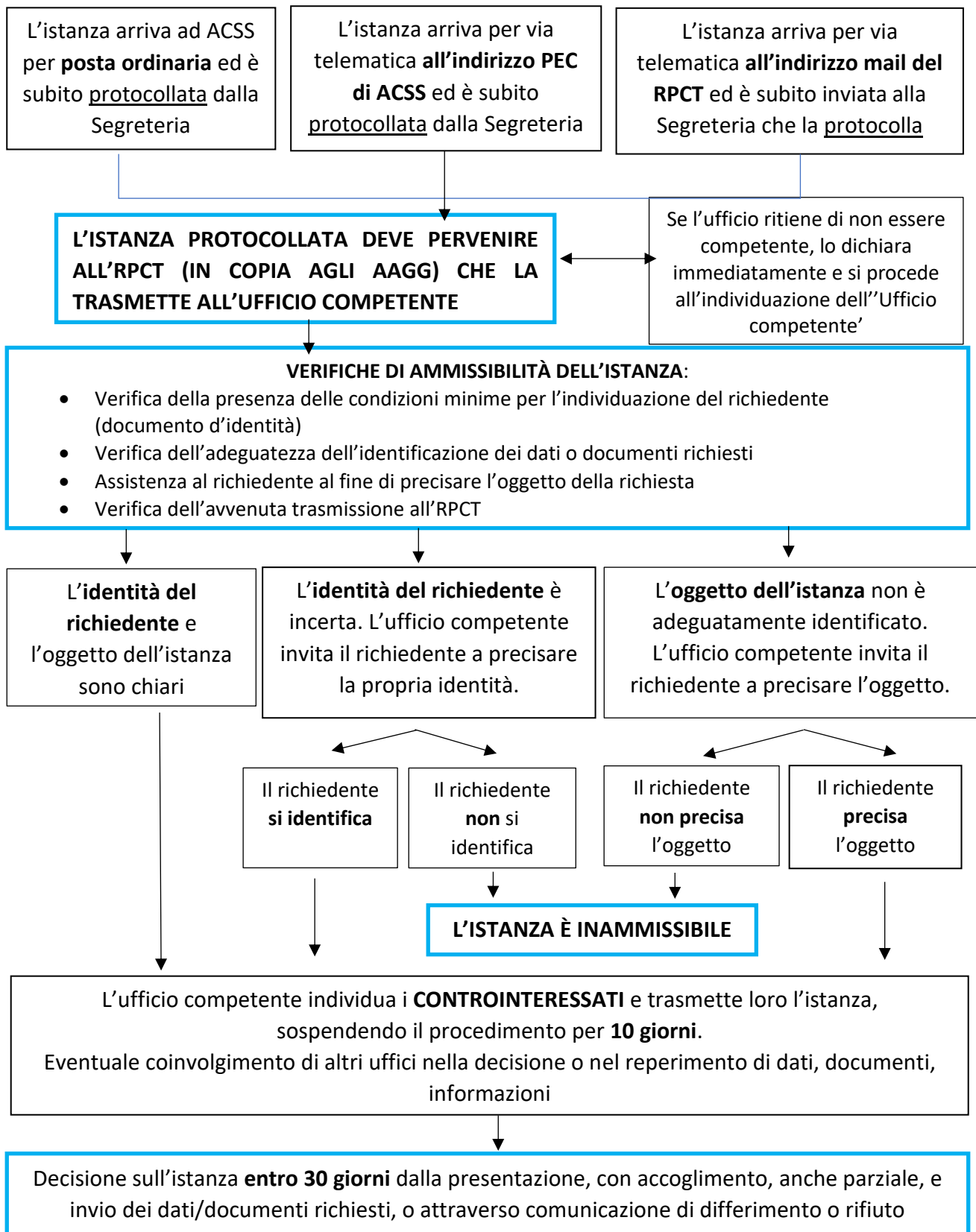
- a pubblicare sul sito web dati, informazioni o documenti oggetto dell'istanza, nel caso in cui l'amministrazione risulti inadempiente;
- a indicare al richiedente il collegamento ipertestuale relativo nel caso in cui l'oggetto dell'istanza sia già pubblicato sul sito web;
- a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

4.4 Ricorso

Contro le decisioni di diniego dell'istanza e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Giudice Amministrativo entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

5. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

GESTIONE DI UN'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO



5.1 Modalità di presentazione

Il richiedente deve presentare l'istanza di accesso civico generalizzato, **sempre al RPCT** tramite le modalità qui sotto descritte:

- per posta ordinaria al seguente indirizzo:

Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Via Pola 12, 20124 – Milano

oppure

- per via telematica al RPCT ad uno dei seguenti indirizzi:

acss@pec.regione.lombardia.it

responsabile.anticorruzione@acsslombardia.it

L'istanza trasmessa in via telematica¹¹, deve essere presentata compilando il **Modulo 3** predisposto in **Allegato 1**.

5.2 Modalità di ricezione dell'istanza

Indipendentemente dalla modalità di trasmissione dell'istanza all'RPCT (per posta, all'indirizzo PEC o di posta elettronica responsabile.anticorruzione@lombardia.it), ogni richiesta **deve essere protocollata dalla Segreteria** il giorno stesso in cui è ricevuta. Dalla data risultante dalla segnatura di protocollo decorre il termine di conclusione del procedimento.

Ogni istanza protocollata deve pervenire **sempre all'RPCT**, che la trasmette al Dirigente della struttura responsabile per competenza, per gli adempimenti conseguenti.

Le richieste presentate per via telematica **sono valide solo se** sottoscritte e presentate unitamente alla copia del **documento d'identità**.

5.3 Requisiti di ammissibilità dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato

L'istanza di accesso civico generalizzato è **inammissibile** se:

- Anonima;
- Presentata da un soggetto la cui identità è incerta; sarà compito dell'ufficio competente svolgere le adeguate verifiche circa l'identificazione del richiedente;

¹¹ Secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD).

- Risulta essere molto vaga e generica, non consente l'identificazione dei documenti o dei dati richiesti, nonostante sollecitazioni di chiarimenti al richiedente da parte dell'ufficio competente;
- l'oggetto risulti identico o sostanzialmente coincidente rispetto ad una precedente istanza presentata dal medesimo richiedente (già, precedentemente, soddisfatta).

Chiarimenti in merito all'identità del richiedente o all'oggetto dell'istanza sono soggetti alla procedura di protocollo.

5.4 Ufficio competente

È compito del RPCT inoltrare l'istanza all'ufficio competente, possibilmente **il giorno stesso in cui la riceve**. In caso di assenza prolungata dell'RPCT, va individuato un delegato tra il personale di supporto all'RPCT stesso.

L'ufficio responsabile del procedimento al quale afferiscono i dati o documenti richiesti, è competente a decidere sull'istanza di accesso e a informare l'RPCT e il Direttore di ACSS, motivando la decisione presa.

Nel caso in cui la responsabilità sia **congiunta**, ovvero riguardi più uffici, l'ufficio competente a decidere sull'istanza, colui che la riceve per primo, ha l'obbligo di tempestiva trasmissione della stessa agli altri uffici coinvolti. Gli uffici congiuntamente competenti devono collaborare nell'individuazione di una **decisione condivisa** e cooperano al reperimento dei dati e dei documenti richiesti.

Se l'ufficio che riceve un'istanza, ritiene di non essere competente, ha l'obbligo di dichiararlo immediatamente, ove possibile lo stesso giorno in cui l'ha ricevuta all'RPCT, che procede all'individuazione dell'ufficio competente.

5.5 Accoglimento o diniego della richiesta di Accesso Generalizzato

5.5.1 Accoglimento dell'istanza

In caso di accoglimento, l'ufficio competente trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, corredati da una **motivazione**¹². In merito alle **tempistiche** da rispettare l'ufficio si attiene alle disposizioni contenute al paragrafo 7.1 del presente documento.

Si ribadisce che è **sempre** accolta l'istanza che riguardi documenti e/o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza (accesso civico semplice).

¹² Vedi Linee Guida ANAC, delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, paragrafo 5.

5.5.2 Diniego dell'istanza

Nel caso in cui l'istanza di accesso non venga accolta, il rifiuto deve essere adeguatamente e chiaramente **motivato per iscritto** dall'ufficio competente, esplicitando quali siano gli interessi pubblici e privati che sarebbero concretamente pregiudicati in caso di accoglimento dell'istanza, che si intendono dunque tutelare prevedendo l'esclusione o la limitazione dell'accesso.

In entrambi i casi indicati ai precedenti punti, la motivazione serve all'amministrazione per garantire trasparenza delle proprie linee di condotta, al richiedente per comprendere ampiezza e limiti dell'accesso generalizzato, ed eventualmente al giudice per valutare adeguatamente le decisioni della PA.

5.6 Conclusione del procedimento di Accesso Generalizzato

5.6.1 Termine

Ogni procedimento di accesso generalizzato deve essere concluso **dall'Ufficio Competente**, con una **risposta scritta, motivata, protocollata e inoltrata al richiedente** nel termine perentorio di **trenta giorni** dalla presentazione dell'istanza.

Il termine è sospeso nei seguenti casi:

- nel caso in cui vengano chiesti dei chiarimenti al richiedente in merito all'istanza: il termine decorre soltanto a partire dalla data di presentazione dei suddetti chiarimenti;
- nel caso in cui vengano individuati dei controinteressati: il termine è sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi (**entro 10 giorni**).

La conclusione del procedimento deve essere comunicata al richiedente e agli eventuali controinteressati e inoltrata, per conoscenza, al RPCT e al Direttore ACSS.

5.6.2 Costi di riproduzione

L'ufficio competente determina le **modalità più opportune di esternazione** della documentazione/dati richiesti.

Il rilascio di dati/documenti in formato digitale o cartaceo, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è **gratuito**, salvo i costi di segreteria. La trasmissione telematica e la copia di file digitali su supporti informatici forniti dal richiedente (CD o dispositivi USB) sono **esenti** da rimborso.

In caso di richiesta di copia su supporto materiale dei dati e documenti richiesti, il richiedente provvede a versare l'importo dei costi di riproduzione quantificati dall'ufficio competente. Per la

determinazione dei costi di riproduzione su supporti materiali cartacei o informatici si rinvia al decreto n. 1806 del 1.3.2010¹³.

5.7 Esclusioni e limiti dell'Accesso Civico Generalizzato

Sono previste alcune eccezioni alla regola della generale accessibilità, a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di dati e documenti.

Le PP.AA. devono svolgere un'attività valutativa, preventiva e generale con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra interesse pubblico e tutela di altri interessi giuridicamente rilevanti.

L'articolo 5 bis del *Decreto Trasparenza* distingue due tipologie di eccezioni:

- **Eccezioni assolute** (co. 3, art. 5 bis, d.lgs. 33/2013): l'accesso generalizzato è escluso nei casi in cui una norma di legge disponga la non diffusione dei dati, documenti e informazioni a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto al diritto alla conoscenza diffusa.

Tali eccezioni ricorrono nelle seguenti circostanze:

- a) Casi di Segreti di Stato;
- b) Altri casi previsti dalla legge, compresi i casi in cui l'accesso è subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli indicati dall'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990¹⁴.

- **Eccezioni relative o qualificate** (co. 1 e 2, art. 5 bis, d.lgs. 33/2013): il diniego dell'accesso è giustificato se il pregiudizio agli interessi, considerati dei commi 1 e 2, è concreto, quindi sussiste un chiaro nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

Tali esclusioni ricorrono nelle seguenti circostanze:

- a) pregiudizio concreto alla tutela di uno degli **interessi pubblici** inerenti a:
 - b) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - c) la sicurezza nazionale;
 - d) la difesa e le questioni militari;
 - e) le relazioni internazionali;
 - f) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - g) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - h) il regolare svolgimento di attività ispettive;

¹³ Decreto n. 1806 del 1° marzo 2010, recante “*Determinazioni in ordine ai costi di riproduzione degli atti oggetto d'accesso ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge n. 241/1990 e alle modalità operative per il rilascio di copie*”.

¹⁴ Art. 24, c. 1, L. 241/1990: relativo ai procedimenti tributari, all'attività della PA diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, e ai procedimenti selettivi, con riguardo ai documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative ai terzi.

- **Pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:**

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

I limiti all'accesso si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. Di conseguenza, l'accesso non può essere negato ove, per la tutela di tali interessi, sia sufficiente ricorrere al **potere di differimento** (art. 5-bis, comma 5 del *Decreto Trasparenza*).

Nel caso in cui i limiti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti (**accesso parziale**, art. 5-bis, comma 4, secondo alinea, del *Decreto Trasparenza*).

Per approfondimenti si rimanda alle Linee guida dell'ANAC, emanate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ai sensi dell'art. 5-bis, co. 6, del *Decreto Trasparenza* e ai successivi aggiornamenti.

5.7.1 Criteri di ragionevolezza

L'amministrazione è tenuta a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso al richiedente. Il principio di proporzionalità, infatti, esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e necessario per raggiungere lo scopo perseguito.

L'amministrazione **non è tenuta** a consentire l'accesso quando l'istanza risulti manifestamente irragionevole, cioè comporti un carico di lavoro in grado di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento degli uffici. Tali circostanze devono essere **adeguatamente motivate** nella risposta negativa all'istanza.

La **ragionevolezza** dell'istanza deve essere valutata¹⁵ almeno sulla base dei seguenti criteri¹⁶:

- Eventuale attività di elaborazione che l'Amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e i documenti richiesti (ad esempio, l'oscuramento di dati personali);
- Risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- Rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

Tali principi sono applicabili anche nell'ipotesi in cui uno stesso soggetto, o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente, proponga più istanze entro un periodo di tempo limitato. In tal caso, l'Amministrazione può valutare l'impatto cumulativo derivante dall'accoglimento delle richieste sul funzionamento dei propri uffici.

¹⁵ Come chiarito dalla circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

¹⁶ Vedi anche Linee Guida ANAC, delibera n. 1309/2016.

5.7.2 Tutela dei dati personali

I “**dati personali**” identificano o rendono identificabili direttamente o indirettamente una persona fisica e possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, abitudini, stili di vita, relazioni personali, stato di salute, situazione economica, ecc.

Nel caso in cui, l’istanza di accesso abbia ad oggetto documenti contenenti **dati personali**, l’accesso è consentito nel rispetto dei principi di proporzionalità, pertinenza e non eccedenza (GDPR UE n. 2016/679).

Nell’ambito dei dati personali, si individuano dati meritevoli di ulteriore tutela, ovvero le ‘**categorie particolari**’ di cui all’art. 9 del GDPR UE 2016/679.

La richiesta di accesso a documenti contenenti **dati particolari**¹⁷ o **dati relativi a condanne penali e reati**¹⁸ è **accolta solo se** la conoscenza degli stessi è strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi del richiedente.

Nel caso in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti recanti informazioni sullo stato di salute o sulla vita sessuale, **l’accesso è consentito solo se** la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto dell’interessato.

5.8 Controinteressati

Per “controinteressati” si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del dato o del documento richiesto, che all’accoglimento della domanda vedrebbero compromesso il proprio diritto di tutela dei dati personali o di libertà e segretezza alla corrispondenza (interessi economici e commerciali, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali).

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, spetta all’ufficio competente sull’istanza, individuare eventuali soggetti controinteressati e darne tempestiva comunicazione, comunicando loro i contenuti dell’istanza di accesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica PEC.

A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all’eventuale opposizione degli stessi.

I controinteressati devono presentare, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, motivata opposizione alla richiesta d’accesso, anche in via telematica PEC.

- Nel caso di mancata opposizione, decorsi dieci giorni dall’accertata ricezione della comunicazione, l’ufficio competente provvede alla conclusione del procedimento.

¹⁷ Dati particolari: Dati **personali** che rivelano l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale. Dati relativi alla **salute** o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona. Dati **genetici**, dati **biometrici** intesi a identificare in modo univoco la persona (GDPR UE 2016/679).

¹⁸ Dati relativi a condanne penali e reati: dati che possono rivelare l’esistenza di provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale, ad es. provvedimenti penali di condanna definitiva (GDPR UE 2016/679).

- Nel caso in cui sia manifestata l'opposizione, l'ufficio competente dovrà tenere conto delle motivazioni addotte dal controinteressato, valutarle e operare un bilanciamento concreto tra i pregiudizi sollevati e l'interesse oggetto dell'istanza.

5.8.1 Tutela dei controinteressati

Nel caso in cui l'amministrazione decida di accogliere la richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, l'ufficio competente ne deve informare sia quest'ultimo, per consentirgli di attivare i mezzi di tutela a sua disposizione¹⁹, sia il richiedente.

L'effettiva trasmissione al richiedente di dati e/o documenti sarà effettuata **non prima di 15 giorni** dalla data in cui il controinteressato abbia ricevuto la comunicazione della decisione di accoglimento dell'istanza. Tale comunicazione verrà fatta tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica PEC.

In caso di accoglimento dell'istanza, il controinteressato può:

- a) Presentare richiesta di riesame al RPCT;
oppure
- b) Presentare ricorso al Difensore Regionale²⁰.

5.9 Tutela del richiedente

5.9.1 Richiesta di riesame

Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso oppure di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare **richiesta di riesame** al RPCT che ha l'obbligo di decidere (con risposta motivata) entro 20 giorni, nei seguenti casi:

5.9.2 Ricorso

Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso oppure di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può proporre **ricorso**, alternativamente:

- al Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia²¹;
- al Difensore regionale: si deve pronunciare entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso; qualora ritenga illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione. Se l'amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del Difensore Civico, l'accesso è **consentito**. Inoltre, il termine per la proposizione del ricorso

¹⁹ Mezzi di tutela previsti dall'articolo 5, comma 9, del *Decreto Trasparenza*.

²⁰ Ai sensi dell'articolo 61 dello Statuto d'autonomia della Lombardia.

²¹ Ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

giurisdizionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

In entrambi i casi, se l'accesso è stato negato o differito al fine di tutelare il diritto alla **protezione dei dati personali**, l'RPCT (in caso di riesame) o il Difensore (in caso di ricorso) provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del RPCT/Difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere e, comunque, per un periodo non superiore ai dieci giorni.

6. REGISTRO DEGLI ACCESSI

L'RPCT o suo delegato deve curare l'aggiornamento del **registro degli accessi** pubblicato sul sito web secondo gli indirizzi delle Linee Guida ANAC.

Il formato del Registro adottato in ACSS è riportato in **Allegato 2**.

7. MODULISTICA

ALLEGATO 1

MODULO 1: Accesso agli Atti**All'Ufficio**

Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario
Lombardo

Via Pola n. 12, 20124 - Milano

Oppure acss@pec.regione.lombardia.it
responsabile.anticorruzione@acsslombardia.it

Oggetto:

Istanza di accesso formale/informale ai documenti amministrativi.

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

residente in _____ via _____

Tel. n. _____ e-mail _____ PEC _____

In qualità di: ☐ diretto interessato ☐ legale rappresentante (b) ☐ procuratore (c)

CHIEDE

☐ di prendere visione

☐ di ottenere copia

☐ in carta semplice ☐ autenticata

dei seguenti documenti amministrativi (indicare i dati identificativi del documento e/o oggetto)

N. copie richieste _____

DICHIARA

che la presente richiesta è motivata da

(indicare il motivo personale e concreto corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata)

☐ nell'interesse proprio ☐ per conto di _____

Eventuale esistenza di controinteressati (specificare):

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità in caso di dichiarazioni false o mendaci o di uso di atti falsi, dichiara e conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Il/la sottoscritto/a si impegna a non divulgare, comunicare e diffondere a terzi i dati, i documenti e le informazioni che verranno trasmessi a seguito dell'eventuale accoglimento dell'istanza e dichiara di aver preso visione dell'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 riportata in calce alla presente.

Con la sottoscrizione apposta in calce alla presente istanza di accesso ai documenti amministrativi il/la sottoscritto/a autorizza, a norma del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), l'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico e/o cartaceo. Per quanto concerne i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 7 del citato D.Lgs. n. 196/2013.

Data, _____ Firma _____

(a) Nel caso di richiesta di copia conforme all'originale dovranno essere consegnate agli uffici competenti le marche da bollo necessarie alla regolarizzazione degli atti il cui numero ed ammontare sarà indicato dagli uffici stessi. L'istanza, in questo caso, dovrà essere presentata in bollo.

(b) allegare documentazione

(c) allegare documentazione e copia documento di identità di chi rilascia la procura

Il richiedente è stato identificato a mezzo del seguente documento

Altre annotazioni a cura del Responsabile del Procedimento

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA

(Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo (ACSS) lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Agenzia di Controllo del Sistema Sociosanitario Lombardo (ACSS) con sede in Via Pola, n. 12 – 20124 Milano.

MODULO 2: ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO ex art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013

Al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza

Oggetto: Istanza di accesso civico ex art. 5 comma 1, D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33.

Il/la sottoscritto/a

COGNOME* _____

NOME* _____

NATA/O* IL _____ a _____

RESIDENTE* IN _____ - Prov. (____)

Via _____ n. _____

E-mail: _____

Tel. _____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, commi 1,3 e 6-del D.lgs 33/2013,

la pubblicazione del/di _____

_____ 1)

e la contestuale trasmissione al sottoscritto/a di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Indirizzo per le comunicazioni: _____

_____ 2)

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega copia del documento di identità

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

(2) Inserire l'indirizzo (anche eventualmente di posta elettronica) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

MODULO 3: ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

Indirizzare in via alternativa a:

Agenzia di Controllo del Sistema Socio-sanitario Lombardo
Responsabile della prevenzione della corruzione e della
trasparenza,
via Pola 12, 20124 – Milano

oppure acss@pec.regione.lombardia.it
responsabile.anticorruzione@acsslombardia.it

Il/la sottoscritto/a

COGNOME* _____
NOME* _____
NATA/O* IL _____ a _____
RESIDENTE* IN _____ - Prov. (____)
Via _____ n. _____
E-mail: _____
Tel. _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'ACSS,

CHIEDE

- **di accedere ai seguenti documenti/dati** (specificare gli elementi necessari per identificare quanto richiesto):

mediante:

☐ **rilascio di copia in formato elettronico** da inviare all'indirizzo di posta elettronica sopra indicato, o al diverso indirizzo seguente: _____;

ovvero

☐ **rilascio di copia in formato cartaceo, da trasmettere**, alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

- ☐ al seguente indirizzo postale con raccomandata con avviso di ricevimento;
- ☐ personalmente presso Agenzia di Controllo del Sistema Socio-sanitario Lombardo,
via Pola 12, 20124 – Milano;

DICHIARA

- di essere informato che in caso di richiesta di copia su supporto cartaceo e di invio per posta con raccomandata con avviso di ricevimento dovrà previamente versare l'importo dei costi di riproduzione e di invio postale;
- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000 per l'ipotesi di dichiarazioni mendaci.

Si allega copia del proprio documento d'identità in corso di validità.

Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

Luogo e data

Firma, per esteso leggibile

*Dati obbligatori

NOTA: Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA (AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 196/2003)

1. Finalità del trattamento.

I dati personali sono trattati dall'ACSS per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali nell'espletamento del procedimento di accesso civico.

2. Modalità di trattamento dei dati.

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti informatizzati e/o cartacei, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

3. Natura del conferimento dei dati.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza non sarà possibile avviare il procedimento e dare seguito all'istanza presentata.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati.

I dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dai dipendenti e collaboratori di ACSS in qualità di incaricati del trattamento.

5. Diritti dell'Interessato.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se erronei, incompleti o raccolti in violazione di norma di legge, di opporsi al loro trattamento, rivolgendo istanza al Titolare del trattamento.

6. Titolare e Responsabile del trattamento.

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è ACSS, via Pola 12.



REGISTRO ACCESSI -TRIMESTRE 2019

DATE: Dal al

[illegible]